



دليل تثقيف المشارك



WISCONSIN DEPARTMENT
of **HEALTH SERVICES**

Division of Medicaid Services
P-01704AR (08/2021)

دليل تثقيف مشارك IRIS

جدول المحتويات

1.0	المقدمة والغرض.....	1
2.0	المختصرات.....	2
3.0	مسؤوليات التوجيه الذاتي.....	3
4.0	مراقبة ميزانيتي وإعداد خطتي.....	5
5.0	منع سوء إدارة الميزانية والاحتيايل.....	7
6.0	تعارض المصالح.....	10
7.0	الإبلاغ عن الحوادث الحرجة.....	11
8.0	الإجراءات التقييدية.....	15
9.0	معلومات الرعاية الصحية السنوية.....	17
10.0	سياسة فحص الخلفية.....	19
11.0	قواعد الصحة والسلامة لمدة 40 ساعة.....	21
12.0	تدريب العامل المعين من قبل المشارك.....	23
13.0	إخطار الإجراء وطلبات جلسات الاستماع العادلة.....	24
14.0	الشكاوى والمظالم.....	28
15.0	حقوق ميديك آيد الخاصة بك.....	30
	دليل تثقيف مشارك IRIS: إقرار.....	33

1.0 المقدمة والغرض

IRIS هي كل شيء عن التوجيه الذاتي وحرية تقرير كيف ترغب في عيش حياتك. ففي IRIS، تمتلك السلطة على الميزانية، مما يعني أنك تختار السلع والمساعدات والخدمات التي ستستخدمها لتحقيق أهداف الرعاية طويلة الأجل الخاصة بك. كما تمتلك سلطة صاحب العمل، مما يعني قدرتك على تعيين عمالك وإدارتهم لمساعدتك على تحقيق أهداف الرعاية طويلة الأجل الخاصة بك. فأنت الخبير بشؤون حياتك وتتيح لك IRIS استخدام ميزانيتك بطرق مفيدة لأهداف الرعاية طويلة الأجل الخاصة بك. غير أنه مع هذه الحرية وهذه الخيارات تأتي المسؤوليات التي تلتزم بها بصفتك موجه ذاتياً في IRIS.

وقد تمت كتابة دليل تثقيف المشارك مع وضعك في الاعتبار. فكل فصل يركز على مسؤوليات مختلفة تلتزم بها بصفتك مشارك في IRIS والموارد التي قد تساعدك على التوجيه الذاتي. وسيقوم مستشار IRIS الخاص بك بالتعريف معك على كل فصل عندما تقوم بالتسجيل لأول مرة ثم كل سنة بعد ذلك. بمجرد الانتهاء من التعريف على كل فصل، سيقوم مستشار IRIS بمطابقتك بالتوقيع على نموذج إقرار دليل تثقيف مشارك IRIS (F-01947). حيث تقوم Department of Health Services (إدارة الخدمات الصحية) باستخدام الأحرف الأولى من اسمك وتوقيعك على نموذج الإقرار للتأكد من مراجعتك للدليل بالكامل مع المستشار.

احتفظ بهذا الدليل حتى تتمكن من الرجوع إليه إذا كانت لديك أسئلة. إذا لم تفهم شيء ما أو إذا كانت لديك أي أسئلة لم يجب عنها الدليل، فاطرح الأسئلة على مستشار IRIS أو وكيل صاحب العمل المالي. فهم متواجدون لمساعدتك.

معلومات الاتصال الهامة

الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بي:

الاسم: _____ رقم الهاتف الرئيسي: _____

استشاري IRIS الخاص بي:

الاسم: _____ رقم الهاتف: _____

وكيل صاحب العمل المالي الخاص بي:

الاسم: _____ رقم الهاتف الرئيسي: _____

IRIS هو مختصر يشير إلى يتضمن، يحترم، أنا موجه ذاتياً. والمختصرات هي الكلمات المكونة من الأحرف الأولى للاسم أو الجملة. تجدر الإشارة إلى أنك ستسمع المختصرات من وقت لآخر عندما تتحدث مع وكيل صاحب العمل المالي الخاص بك أو استشاري IRIS، وستشاهد في نماذج ومنشورات محددة. يوفر المخطط أدناه المختصرات المستخدمة عادةً في برنامج IRIS. اسأل استشاري IRIS الخاص بك إذا سمعت أو شاهدت مختصر ولم تعرف المعنى الذي يشير إليه.

مركز موارد المسنين وذوي الإعاقة (Aging and Disability Resource Center)	ADRC
دار عائلية للبالغين (Adult Family Home)	AFH
قاضي القانون الإداري (Administrative law judge)	ALJ
خدمات حماية البالغين (Adult protective services)	APS
تعديل الميزانية (Budget Amendment)	BA
المجلس المعني بالشيخوخة والرعاية طويلة الأجل (Board on Aging and Long-term Care)	BOALTC
خطة الدعم السلوكي (Behavior Support Plan)	BSP
خطة احتياطية (Back-up Plan)	BUP
التغير في الحالة (Change in Condition)	CIC
تقرير الحوادث الحرجة (Critical incident report)	CIR
قسم جلسات الاستماع والاستئناف (Division of Hearings and Appeals)	DHA
إدارة الخدمات الصحية (Department of Health and Services)	DHS
حقوق ذوي الإعاقة في ولاية ويسكونسن (Disability Rights Wisconsin)	DRW
التحقق من الزيارة الإلكترونية (Electronic visit verification)	EVV
وكيل صاحب العمل المالي (Fiscal employer agent)	FEA
الخدمات القائمة على المنزل والمجتمع (Home and community-based services)	HCBS
استشاري IRIS (IRIS Consultant)	IC
الوكالة الاستشارية لـ IRIS (IRIS Consultant Agency)	ICA
مركز المعيشة المستقلة (Independent living center)	ILC
مؤسسة للأمراض العقلية (Institution for mental disease)	IMD
خطة المساعدات والخدمات الفردية (Individual support and service plan)	ISSP
الفحص الوظيفي للرعاية طويلة الأجل (Long-term care functional team)	LTC FS
وكالة الرعاية الشخصية التابعة (Medicaid Personal Care Agency)	MAPC
إخطار الإجراء (Notice of Action)	NOA
نفقات لمرة واحدة (One-time expense)	OTE
أداة فحص الرعاية الشخصية (Personal care screening tool)	PCST
المعلومات الصحية المحمية (Protected health information)	PHI
عامل معين من قبل المشارك (Participant hired worker)	PHW
مجمع سكني لرعاية السكان (Residential care apartment complex)	RCAC
إجراء تقييدي (Restrictive measure)	RM
ممرضة مسجلة (Registered nurse)	RN
الرعاية الشخصية الموجهة ذاتياً (Self-directed personal care)	SDPC
بيان النقص (Statement of deficiency)	SOD

3.0 مسؤوليات التوجيه الذاتي

في IRIS أنت مسؤول وتقوم بتوجيه الرعاية طويلة الأجل الخاص بك ذاتياً. مما يعني أنك تقوم باتخاذ القرارات. وأنت الخبير بشؤون حياتك الخاصة. وأنت تعلم بشكل أفضل ما الهام بالنسبة لك وما الذي يدعم احتياجاتك. يتوفر IRIS لمساعدتك على تحقيق أهداف الرعاية طويلة الأجل الخاصة بك حتى تتمكن من عيش حياتك بالطريقة التي تريدها.

والمشاركة في IRIS لا يعني القيام بأشياء بنفسك—فسيكون لديك آخرين لمساعدتك على طول الطريق. كما أن هناك الوكالة الاستشارية لـ IRIS وصاحب وكيل صاحب العمل المالي الخاصين بك لمساعدتك إذا كانت لديك أسئلة أو في حال عدم فهمك لمسؤولياتك.

كونك مسؤولاً لا يعني أيضاً أنه يتوجب عليك اتباع برنامج قواعد وسياسات IRIS. فمن الضروري أن تفهم مسؤولياتك عندما تتخذ القرارات وتستخدم ميزانيتك.

- وفي IRIS، سنتخذ القرارات وستشارك الآخرين ما يهمك. إذن، فأنت مسؤول عن:
- تحديد المكان الذي تعيش فيه. وإذا كنت ترغب في العيش بدار رعاية أو منشأة للأشخاص ذوي الإعاقة، فلن تتمكن من التواجد في برنامج IRIS. ولكن إذا كنت تريد العيش في المجتمع بمنزلك الخاص، أو دار عائلية للبالغين، أو مجمع سكني لرعاية السكان، فيمكنك التواجد في IRIS.
 - اختيار الوكالة الاستشارية لـ IRIS واستشاري IRIS اللذين ترغب في العمل معهما.
 - اختيار وكيل صاحب العمل المالي الذي ترغب في العمل معه.
 - إخبار استشاري IRIS في حال تغير رقم هاتفك أو عنوانك.
 - إعطاء استشاري IRIS نسخة من الأوراق القانونية لمتخذ القرار.
 - المساعدة في إكمال الفحص الوظيفي للرعاية طويلة الأجل كل عام.
 - إخبار استشاري IRIS في حال تغير حالتك واحتياجاتك.
 - التأكد من توقيع الأوراق الهامة، مثل خطتك، وقم بإعطاء نسخة إلى استشاري IRIS الخاص بك.
 - المساعدة على التمكين من الوصول إليك أو الوصي القائم عليك أو متخذ القرار القانوني الخاص بك عن طريق الهاتف وبصفة شخصية، مرة واحدة في الشهر على الأقل، أو أكثر من ذلك عند اللزوم، بحيث يمكن لاستشاري IRIS الخاص بك من التحقق ومساعدتك في التوجيه الذاتي.
 - التأكد من قيام استشاري IRIS ووكيل صاحب العمل المالي الخاصين بك بمساعدتك بالطريقة التي تحتاج إلى المساعدة بها. وإذا لم تشعر بالسعادة مع استشاري IRIS، أو الوكالة الاستشارية لـ IRIS، أو وكيل صاحب العمل المالي الخاصين بك، فيحق لك تغييرهم.
 - معاملة العمال وموفري الخدمات التابعين للوكالة وممرضة الرعاية الشخصية الموجهة ذاتياً واستشاري IRIS والوكالة الاستشارية لـ IRIS ووكيل صاحب العمل المالي الخاصين بك باحترام، بما في ذلك تأمين مساحة آمنة في منزلك للاجتماعات.

- عندما يتعلق الأمر بخطة المساعدات والخدمات الفردية الخاصة بك، فأنت مسؤول عن:
- توفير مدخلات عن حياتك، لأن خطتك تتعلق باحتياجاتك، كيفية تلبية احتياجاتك، وماهية السلع والخدمات التي ستستخدمها لتلبية احتياجاتك.
 - تحديد أهداف الرعاية طويلة الأجل الخاصة بك، بناءً على احتياجاتك، حتى يمكنك استخدام سلع وخدمات IRIS لتحقيق أهدافك.
 - اختيار السلع أو المساعدات أو الخدمات في خطتك.
 - إعلام العمال وموفري الخدمات التابعين لك باحتياجات الدعم الخاصة بك وإفنائهم على اطلاع بالتغييرات التي تحدث في خطتك.

تُعتبر صحتك وسلامتك من الأولويات القصوى، وبالتالي فأنت مسؤول عن:

- العمل مع استشاري IRIS للتأكد من صحتك وسلامتك.
- إعداد خطة احتياطية للطوارئ في حال عدم تمكن العامل أو موفر الوكالة الخاص بك من الظهور كما هو مقرر.

- الإبلاغ عن الحوادث الحرجة لاستشاري IRIS الخاص بك بمجرد أن تكون بأمان وتتمكن من الاتصال بهم.
- إخبار استشاري IRIS الخاص بك في حال تواجدك في المستشفى أو منشأة رعاية دائمة عادة التأهيل أو دار رعاية أو السجن أو مؤسسة أخرى بمجرد أن تتمكن من الاتصال بهم.
- إخبار مستشار IRIS الخاص بك في حال تعرضك للإزعاج من قبل أحد العمال المعيّنين التابعين لك، أو إكماله لجدول زمنية غير صحيحة، أو سرقة لك، أو عدم قيامه بواجباته.

لديك مسؤوليات مالية في IRIS. فأنت مسؤول عن:

- سداد مبالغ حصة التكلفة المطلوبة الخاصة بك بحلول الأول من كل شهر. وستقوم وكالة صيانة الدخل المحلية الخاصة بك بإخبارك إذا كنت في حاجة إلى سداد حصة التكلفة للبقاء مؤهلاً من الناحية المالية Medicaid و IRIS.
- استخدام الخدمات المدددة بواسطة بطاقة Medicaid فور وارد هيلث الخاصة بك قبل أن تستخدم أموال IRIS للسداد مقابل الخدمات المضمنة في خطتك.
- إخبار موفري الخدمات والعمال التابعين لك بعدم قدرتهم على بإعداد فاتورة عن الخدمات عند تواجدك في مستشفى أو منشأة رعاية دائمة لإعادة التأهيل أو دار رعاية أو مؤسسة أخرى.

بصفتك مشارك في IRIS، فقد تكون صاحب عمل مما يجعلك مسؤولاً عن:

- اختيار إذا ما كنت ترغب في استقدام ومقابلة وتعيين العمال التابعين لك؛ أو اختيار وكالة لتزويدك بالرعاية؛ أو كلا الأمرين.
- الإشراف على العمال الذين تعينهم وتزويدهم بالتدريب.
- التأكد من قيام العمال وموفري الخدمات المعيّنين التابعين لك بمساعدتك بالطرق التي تريد منهم مساعدتك بها.
- الاتصال بوكيل صاحب العمل المالي في حال مواجهتك لمشاكل فيما يتعلق بالسداد مقابل الجدول الزمني للعامل المعين الخاص بك أو فاتورة الوكالة.

إذا قررت تعيين العمال التابعين لك بدلاً من الوكالة، فأنت مسؤول عن:

- العمل مع استشاري IRIS لمساعدتك على فهم كيفية كونك صاحب عمل للعمال التابعين لك وعلى التأكد من اهتمامك بتعيين العمال التابعين لك وتدريبهم وجدولتهم والإشراف عليهم وفصلهم.
- التأكد من اعتماد تعيين العامل الخاص بك وتجاوزه لفحص الخلفية قبل البدء في العمل لديك.
- جدولة الوقت الذي سيقوم العام المعين التابع لك بمساعدتك خلاله وإدارة ساعات العمال المعيّنين التابعين لك للتأكد من عدم استخدامك لوقت أو مال أكثر من المعتمد في خطتك.
- إخبار استشاري IRIS ووكيل صاحب العمل المالي الخاصين بك في حال فصلك لعامل معين أو التخطيط لتعيين عامل جديد.
- التأكد من دقة وكمال الجداول الزمنية للعامل المعين الخاص بك في الوقت المناسب لمعالجتها بواسطة وكيل صاحب العامل المالي الخاص بك. يمكنك إلقاء نظرة على جدول رواتب وكيل صاحب العمل المالي الخاص بك لمعرفة المواعيد النهائية وتواريخ السداد.

4.0 مراقبة ميزانيتي وإعداد خطتي

في IRIS، أنت من يحدد كيفية استخدام ميزانيتك لتلبية احتياجات الرعاية طويلة الأجل الخاصة بك. وميزانيتك هي ما تستخدمه أنت واستشاري IRIS الخاص بك لإعداد خطة المساعدات والخدمات الفردية الخاصة بك. ومن الضروري أن تفهم كيف يتم تحديد ميزانيتك وكيف يمكنك استخدام ميزانيتك للوصول إلى أهدافك. كما تحتاج إلى التأكد من إنفاقك لميزانية IRIS الخاصة بك بحكمة.

كيف يتم تحديد ميزانيتي؟

في كل سنة، ستقوم الوكالة الاستشارية لـ IRIS بإكمال الفحص الوظيفي للرعاية طويلة الأجل. حيث يؤكد الفحص على أنك لا تزال مؤهل من الناحية الوظيفية لـ IRIS. ثم يتم إدخال المعلومات الموجودة في فحصك الوظيفي في معادلة رياضية. تعتمد هذه المعادلة على التكاليف الفعلية للخدمة وستقوم بحساب تقدير ميزانيتك. قد يزداد أو يقل تقدير الميزانية هذا، حتى إذا ظل الفحص الوظيفي للرعاية طويلة الأجل الخاص بك كما هو. وتستخدم ميزانيتك بعد ذلك لإعداد خطة المساعدات والخدمات الفردية الخاصة بك.

كيف أستخدم ميزانيتي لإعداد خطة المساعدات والخدمات الفردية؟

ستوضح خطة المساعدات والخدمات الفردية الخاصة بك كيف ستستخدم ميزانيتك للوصول إلى أهداف الرعاية طويلة الأجل الخاصة بك. واستشاري IRIS هو شريكك عندما تقوم بإعداد خطتك. وستحتوي خطتك على معلومات عن أهداف الرعاية طويلة الأجل الخاصة بك، وعن موفري الخدمات التابعين لك، وعن المساعدات والخدمات والسلع التي تحتاج إليها.

ما هو هدف الرعاية طويلة الأجل؟

هدف الرعاية طويلة الأجل هو ما تريد إنجازه باستخدام المساعدات والسلع والخدمات التي تحصل عليها. وينبغي أن يركز هدفك على التأكد من استمرارك في العيش حيث ترغب وقدرتك على الوصول إلى المجتمع وتضمينك فيه. يمكن تمويل أهدافك بواسطة الكثير من المصادر المختلفة، وليس برنامج IRIS فقط. وبمجرد اكتشافك للأهداف، فسيعمل استشاري IRIS معك على إيجاد إستراتيجيات لمساعدتك على الوصول إليها.

مثال:

الهدف: أريد تحسين صحتي.

الإستراتيجيات: سأقلع عن التدخين بالحصول على وصفة طبية لسانتيكس (خدمة بطاقة Medicaid). وسأقوم بالمزيد من التدريبات عن طريق الالتحاق بصالة ألعاب رياضية محلية (IRIS). سأتناول المزيد من الطعام المغذي عن طريق إعداد قائمة طعام وقائمة تسوق (لا تلزم خدمة مساعدة).

قبل أن تتفق جزء من ميزانية IRIS الخاصة بك، ينبغي أن تستخدم هذه الأنواع من المساعدات أولاً:

- المساعدات الطبيعية أو غير المدفوعة، مثل صديق أو فرد بالأسرة يرغب في المساعدة بدون أجر.
- خدمات بطاقة Medicaid.
- مساعدات مجتمعية أخرى، مثل قسم إعادة التأهيل المهني.

بمجرد أن تكتشف أهدافك وإستراتيجياتك، ستقوم أنت واستشاري IRIS بالبحث عن المساعدات وموفري الخدمة لكل منهم. ثم ستكتشف مقدار أو عدد مرات احتياجك لكل خدمة أو مساعدة. وستحدد موفر الخدمة الذي ترغب في مساعدته لك وستعمل معه لاكتشاف السعر الذي سيحصل عليه. من الضروري أن تكون الأسعار التي تحددها مع موفري الخدمات التابعين لك معقولة وعادية ومألوفة. مما يعني أن السعر الذي يحصل عليه موفر الخدمة التابع لك ينبغي أن يكون مماثلاً لما اعتاد موفرو الخدمة الآخرين في منطقتك الحصول عليه مقابل نفس الخدمة أو قائماً عليه. وأنت مسؤول عن التأكد من فعالية الخدمات الموجودة في خطتك من حيث التكلفة.

بمجرد أن تقوم أنت واستشاري IRIS الخاص بك بتدوين كل هذه المعلومات، يكون قد تم إعداد خطة المساعدات والخدمات الفردية الخاصة بك. ومن الضروري أن تفهم ما تضمنه خطتك، بما في ذلك:

- الخدمات التي تحتاج إليها
- موفرو الخدمات الذين سيقومون بتزويدك بالخدمات والمساعدات
- الأسعار المعتمدة لهذه الخدمات والمساعدات
- العدد المعتمد للوحدات أو مقدار الوقت المعتمد لهذه الخدمات.

في حال تغيير احتياجاتك أو حالتك، فينبغي أن تتأكد من إخبار استشاري IRIS على الفور. وسيؤكد استشاري IRIS من تحديث خطتك.

كيف أتفاوض على الأسعار مع موفر الخدمة؟

موفرو الخدمات الخاصين بك مسؤولون عن منحك سعرًا عادلاً. ينبغي أن تعتمد الأسعار على احتياجاتك وينبغي أن تكون التكلفة مماثلة لتكلفة موفري الخدمات الآخرين الموجودين بالمنطقة. يحق لك الاتصال بالعديد من موفري الخدمات لاكتشاف أسعارهم مقابل نفس الخدمة. عندما تقارن الأسعار، ينبغي أن تتأكد من مقارنة نفسك لنفس نوع الخدمة.

ويحق لك مطالبة موفر الخدمة الخاص بك بشرح كيفية تحديده لسعره. فهذا يساعدك على فهم ماهية السلع أو الخدمات التي يمكنك توقع الحصول عليها كجزء من السعر. كما يساعدك على فهم السبب وراء احتمال ارتفاع أو انخفاض السعر عن الأسعار التي حددها موفري الخدمات الآخرين. يمكنك سؤال استشاري IRIS الخاص بك إذا اعتقدت أن السعر غير معقول. ويحق لك إعادة التفاوض على أسعارك مع موفري الخدمات الخاصين بك في أي وقت.

ماذا إذا احتجت إلى تمويل أكبر مما في ميزانيتي؟

يمكنك طلب تمويل إضافي للحصول على المساعدة التي تحتاج إليها. ويتم ذلك من خلال تعديل الميزانية أو عملية النفقات لمرّة واحدة. فإذا اعتقدت أنك بحاجة إلى تمويل إضافي، فينبغي أن تتحدث إلى استشاري IRIS الخاص بك ويمكنه إخبارك بالخيارات المتوفرة لك. كما يمكنه إخبارك بكيفية تقديم طلب لتعديل الميزانية أو الحصول على نفقة لمرّة واحدة. غير أنك مسؤول عن مساعدة استشاري IRIS الخاص بك في جمع المعلومات الخاصة بالطلبات. وتتحمل (Department of Health Services) إدارة الخدمات الصحية مسؤولية مراجعة كل الطلبات واتخاذ هذه القرارات.

كيف أستخدم ميزانيتي بمسؤولية؟

ستقوم أنت واستشاري IRIS الخاص بك بإعداد أذونات الخدمة للبدء في إعداد خطة المساعدات والخدمات الفردية الخاصة بك. وتوضح أذونات الخدمة هذه نوع الخدمة وعدد الوحدات والسعر وموفر الخدمة وفترة الإذن.

- وأنت مسؤول عن إخبار موفري الخدمات الخاصين بك بمقدار الخدمات أو المساعدات المعتمدة توفيرهم لها.
- كما أنك مسؤول عن استخدام ميزانية IRIS للحصول على المساعدات والخدمات اللازمة.
- ينبغي ألا تقرر عمل موفري الخدمات أكثر مما هو مرخص.
- ينبغي ألا توقع جداول زمنية عن الخدمات التي لم يتم توفيرها.
- ينبغي ألا توقع جداول زمنية تتجاوز ما هو مرخص للعامل بتوفيره.

Department of Health Services (إدارة الخدمات الصحية) والوكالة الاستشارية لـ IRIS ووكيل صاحب العمل المالي الخاصين بك يعملون معًا لتتبع الإنفاق ومراقبة الإفراط في الإنفاق والتفريط في الإنفاق والاحتياط. وتجدر الإشارة إلى أن Department of Health Services تأخذ كل حالات الإفراط والتفريط في الإنفاق على محمل الجد، لذا فمن الضروري أن تفهم كيفية استخدام ميزانيتك على نحو صحيح. لأنه في حال عدم إدارتك لميزانيتك بالطريقة المناسبة، قد يتم إلغاء تسجيلك.

- وفي حال الإفراط في إنفاق ما هو مرخص في خطتك المعتمدة، فيجب أن تعود إلى المسار الصحيح. يمكن لاستشاري IRIS الخاص بك مساعدتك في إعداد الإستراتيجية.
- وفي حال إنفاقك لأي من أموال ميزانية IRIS الخاصة بك، فسيبدو أنك لست في حاجة إلى خدمات IRIS. لذا، يتوجب عليك تحديد إذا ما كانت لديك احتياجات يمكن لميزانيتك دعمها أم لا. واعمل مع استشاري IRIS الخاص بك لاكتشاف سبب عدم إنفاقك للميزانية.
- وتأكد من أن أي جداول زمنية تقوم بتوقيعها أو مطالبات مقدمة من موفر الخدمة مناسبة لميزانيتك ولا تتجاوز ما هو مرخص في خطتك.

5.0 منع سوء إدارة الميزانية والاحتيايل

في IRIS، من الضروري أن تتحمل مسؤولية إدارة ميزانيتك، وأن تمنع الاحتيايل، وألا تهدر أموال Medicaid.

وتجدر الإشارة إلى أن المشاركين ومتخذي القرارات القانونية وموفري الخدمات مهمين في إدارة الميزانية ومنع الاحتيايل. يتضمن "موفري الخدمات" الأشخاص الذي يعملون لصالحك من خلال وكالة والعمال الذي تعينهم بنفسك، يُطلق عليهم أيضاً العمال المعيّنين من قبل المشارك. وإذا كان لديك وصي أو متخذ قرار قانوني، فسيكون هذا الشخص مسؤولاً عن التأكد من إدارة وإنفاق ميزانيتك بشكل صحيح.

وإذا اعتقدت أن أحد موفري الخدمات الخاصين بك يرتكب الاحتيايل، فيجب أن تبلغ عنه بمجرد اكتشافه. يمكنك الإبلاغ عنه باستخدام أي من الطرق التالية:

- إخطار استشاري IRIS الخاص بك.
- إخطار وكيل صاحب العمل المالي الخاص بك.
- إخطار مكتب المفتش العام Department of Health Services باستخدام موقع الإبلاغ عن الاحتيايل الخاص بهم على العنوان: <https://www.dhs.wisconsin.gov/fraud> أو عن طريق الاتصال بالرقم: 1-877-865-3432.

لمنع الاحتيايل وإدارة ميزانيتك بشكل صحيح، يجب أن تعرف ما يبدو عليه سوء إدارة الميزانية والاحتيايل. وفيما يلي بعض الأمثلة لسوء إدارة الميزانية والاحتيايل. وبالرغم من أن ذلك لا يتضمن كل شيء قد يحدث، غير أنه يعطيك فكرة جيدة.

- **في حال تقديم موفر الخدمة التابع لك بإعداد فاتورة لساعات أكثر مما عمله بالفعل، فهذا احتيايل.**
مثال: عمل موفر الخدمة التابع لك لمدة 20 ساعة خلال الفترة المدفوعة، غير أنه أعطاك جدول زمني يفيد بعمله لمدة 40 ساعة.
 - لا يمكن لموفري الخدمات التابعين لك تقديم فواتير إلا بالساعات التي قاموا خلالها بتزويدك بالرعاية المعتمدة بموجب خطة المساعدات والخدمات الفردية الخاصة بك.
 - ويجب أن تتأكد من عدم تقديم موفري الخدمات التابعين لك لفواتير عن وقت أكثر مما عملوه.
 - إذا قمت بتوقيع جدول زمني يتيح للعامل التابع لك الحصول على أجر لساعات أكثر مما عمله بالفعل، فأنت تسيء إدارة ميزانيتك وترتكب الاحتيايل. ويمكن إحالتك إلى مكتب المفتش العام، وإحالتك إلى وزارة العدل للمقاضاة، وإلغاء تسجيلك في برنامج IRIS.
- **إذا قام موفر الخدمة الخاص بك بتوقيع اسمك على جدولته الزمني، فإنه يرتكب الاحتيايل.** مثال: قام موفر الخدمة الخاص بك بإرفاق توقيعك على جدولته الزمني ويشير الجدول الزمني إلى عمله لساعات أكثر مما عمله بالفعل.
 - يشير ذلك أيضاً إلى أنه لا يمكنك إرفاق اسم موفر الخدمة الخاص بك على جدولته الزمني أو توقيع جدول زمني مسبقاً ثم مطالبة العامل التابع لك بإكماله. فالقيام بذلك يُعد احتيالياً أيضاً.
 - يمكن لك أو لمتخذ القرار القانوني الخاص بك فقط اعتماد وتوقيع الجداول الزمنية أو المطالبات الخاصة بموفر الخدمة الخاص بك.
 - ويجب أن تتأكد من أنك أو متخذ القرار القانوني الخاص بك الأشخاص الوحيدين الموقعين للجداول الزمنية أو المطالبات.
- **في حال تغيير موفر الخدمة الخاص بك لعدد الساعات في جدول زمني اعتمده ووقعته بالفعل، فإنه يرتكب الاحتيايل.**
مثال: قمت بتوقيع الجدول الزمني للعامل التابع لك بخصوص 10 ساعات من الرعاية المنزلية الداعمة قام بتوفيرها خلال الفترة المسددة. وطلبت من العامل إرسال الجدول الزمني بالبريد بالنيابة عنك، غير أنه قبل إرسال الجدول الزمني بالبريد قام بتغيير الـ"10" ساعات إلى "40" ساعة.
 - لا يمكن لموفري الخدمات إجراء تغييرات على الجداول الزمنية والمعتمدة والموقعة دون معرفتك بها والموافقة عليها.
 - ويجب أن تتأكد من عدم تغيير عدد الساعات الموجود في الجدول الزمني أو المطالبة بعد توقيعك عليه. إذا اكتشف صاحب العمل المالي الخاص بنا أنك لا تراقب الجداول الزمنية لموفر الخدمة عن كثب وبدقة، فقد تُطالب بتقديم جداول زمنية أكثر تفصيلاً.

○ لا يمكنك استخدام سائل إخفاء الأخطاء الإملائية لإجراء التصحيحات. بل يجب أن ترسم خطأً واحدًا على أي أخطاء ثم تقوم بإضافة التاريخ والأحرف الأولى للشخص الذي قام بإجراء التغيير. ويجب أن يتمكن وكيل صاحب العمل المالي الخاص بك من قراءة المدخل الأصلي.

● في حال تقديمك لمعلومات خاطئة بخصوص الفحص الوظيفي للرعاية طويلة الأجل الخاصة بك أو أداة فحص الرعاية الشخصية الخاصة بك (إذا كان لديك الرعاية الشخصية الموجهة ذاتيًا من IRIS) لمحاولة الحصول على ميزانية أكبر، فأنت ترتكب الاحتيال. مثال: أنت تتحدث عن إعاقتك والمساعدات المطلوبة أثناء عملية الفحص، غير أنك تخبر من يقوم بالفحص بأن حالتك أو احتياجاتك الشخصية أكثر شدة أو تواترًا مما هي عليه بالفعل. هذا احتيال.

○ حيث يجب أن تقدم معلومات صحيحة ودقيقة أثناء عملية الفحص للتأكد من أن الميزانية تعكس احتياجاتك بشكل صحيح أو من أنك تحصل على العدد الصحيح لساعات الرعاية الشخصية الموجهة الذاتية من IRIS.

○ إن تضخيم إعاقتك أو احتياجاتك الشخصية أو المساعدات المطلوبة أو المشكلات السلوكية في محاولة لزيادة ميزانية IRIS الخاصة بك أو عدد ساعات الرعاية الشخصية الموجهة ذاتيًا من IRIS يُعد احتيالاً متعمداً. وسيؤدي ذلك إلى إلغاء تسجيلك من برنامج IRIS وإحالتك إلى وزارة العدل للتحقيق واحتمال ملاحقتك قضائياً.

● إذا قام موفر الخدمة الخاص بك بتقديم فواتير عن خدمات بعد وفاتك أو أثناء تواجدك في المستشفى أو السجن أو المعتقل أو دار الرعاية أو منشأة إعادة التأهيل أو موقف معيشي آخر غير مسموح به، فإنه يرتكب الاحتيال. مثال: أنت في دار رعاية بشكل مؤقت لإعادة تأهيلك من كسر في الورك. وخلال السنة أسابيع التي قضيتها في دار الرعاية، قام موفر الخدمة الخاص بك بإرسال فاتورة عن الرعاية المنزلية الداعمة كالعادة، بالرغم من أنك لم تره.

○ حيث يتم تعليق الخدمات الخاصة بك أثناء تواجدك في المستشفى أو السجن أو المعتقل أو دار الرعاية أو منشأة إعادة التأهيل أو أي موقف معيشي آخر غير مسموح به. لهذا، لا يُسمح بإعداد فواتير عن الخدمات خلال هذه المدة.

○ فيجب أن تتأكد من عدم قيام موفري الخدمات الخاصين بك بإرسال جداول زمنية أو مطالبات أثناء تواجدك في أي من هذه الظروف المعيشية. ويجب أن تخطر كل موفري الخدمات في أي وقت تكون فيه بوحدة من هذه البيئات: دار الرعاية، المستشفى، السجن/المعتقل، منشأة إعادة التأهيل، أو موقف معيشي آخر غير مسموح به. وينبغي أن تذكر موفري الخدمات بعدم إمكانية إعدادهم لفاتورة خلال هذه الفترة.

● إذا قام موفرو الخدمات الخاصين بك بإعداد فواتير بأسعار يومية عن الدور العائلية للبالغين وخدمات رعاية قصيرة الأجل تزيد عن عدد أيام الشهر، فإنهم يرتكبون الاحتيال. مثال: الدار العائلية للبالغين الخاصة بك تعد فواتير عن 30 يومًا في أحد الأشهر وموفر الرعاية قصيرة الأجل الخاص بك يعد فاتورة عن سبعة أيام. هذا معناه وجود مطالبات تشمل 37 يومًا في نفس الشهر. لا يمكن لموفري الرعاية قصيرة الأجل وخدمات الدار العائلية للبالغين إعداد فاتورة بسعر يومي لنفس اليوم. في هذا المثال، تم إعداد فاتورتين بسبعة أيام لأن الشهر يحتوي على 30 يوم فقط.

○ وموفري الخدمة الذي يقومون بإعداد فاتورة بسعر يومي لا يمكنهم إعداد فاتورة بما يزيد عن عدد أيام الشهر من تلقاء أنفسهم أو مع أنواع خدمات أخرى.

○ فيجب أن تتأكد من أن إجمالي عدد الأيام المفوترة بسعر يومي لا يزيد عن عدد أيام الشهر.

● إذا قام موفري الخدمات الخاصين بك بإرسال عدة جداول زمنية تطالب بسداد نفس الساعات، فإنهم يرتكبون الاحتيال. مثال، قام العامل المعين من قبل المشارك بتزويدك برعاية منزلية داعمة ورعاية شخصية للمساعدة الطبية من خلال وكالة الرعاية الشخصية التابعة لميديك آيد. معنى ذلك أن الوكالة كانت اعتمدت جداولها الزمنية الخاصة بالرعاية الشخصية للمساعدة الطبية، وأنت اعتمدت جدولها الزمنية للرعاية المنزلية الداعمة. وتطالبك بتوقيع جدولها الزمني لست ساعات من الرعاية المنزلية الداعمة ثم تقدم فاتورة إلى الوكالة بخصوص الرعاية الشخصية للمساعدة الطبية لنفس الست ساعات. وبالتالي، فإنها تطلب الحصول على أجرين مقابل القيام بنفس العمل.

○ لا يمكن لموفري الخدمات تقديم فاتورة لوكالتين منفصلتين مقابل رعاية تم تقديمها في نفس الفترة الزمنية.

○ فيجب أن تتأكد من عدم وجود تداخل في الجداول الزمنية والمطالبات بين ساعات نفس موفر الخدمة.

● إذا كان شخص ما يتقدم بطلب ليكون عامل معين من قبل المشارك وكذب أو قدم معلومات خاطئة للتحايل على عملية فحص الخلفية، فإنه ينتهك تنازل Medicaid وقد يكون يرتكب سرقة الهوية. مثال: تم اتهام جين دو بجناية اعتداء، وهو اعتقال يمنع بشكل دائم من العمل لصالح والدتها في برنامج IRIS. أما جودي، شقيقة جين، فليس لها سجل إجرامي.

فقامت جين بتقديم معلومات شقيقتها بدلاً من المعلومات الخاصة بها لتتمكن من اجتياز فحص الخلفية. ثم تعمل جين لصالح والدتها باستخدام هوية جودي.

- يجب أن ينجح كل عامل معين من قبل المشارك في اجتياز فحص الخلفية الجنائية وخلفية موثر الرعاية قبل التوظيف.
- ويجب ألا تسمح عن عمد لأي شخص بتقديم المعلومات الشخصية لشخص آخر بصفتها معلوماته أو معلوماتها للتحايل على عملية فحص الخلفية.

Department of Health Services تأخذ كل ادعاءات الاحتيال على محمل الجد. ويمكن إرسال ادعاءات الاحتيال إلى وزارة العدل من أجل التحقيق الجنائي. ويمكن معاقبة الاحتيال على Medicaid بالسجن أو غرامات قدرها 25,000 دولار لكل حادثة. قد يشكل كل جدول زمني احتيالي تقوم بتوقيعه حادثة احتيال منفصلة، وبالتالي ينبغي أن تتأكد من تصفح الجداول الزمنية عن كثب قبل أن توقعها. حيث يمكن إلغاء تسجيلك من IRIS في حال اكتشاف إساءة إدارتك لميزانيتك أو ارتكابك للاحتيال. ولن يُسمح للمشاركين الذين يُكتشف ارتكابهم للاحتيال بالعودة إلى برنامج IRIS.

6.0 تعارض المصالح

عندما تقوم أنت واستشاري IRIS الخاص بك بإعداد خدمة المساعدات والخدمات الفردية، فسيكون هناك أشخاص ووكالات تحصل على المال لتزويدك بالمساعدات أو السلع أو الخدمات. ومن الضروري أن تتعلق خطتك بالتأكد من حصولك على الدعم الذي تحتاج إليه لتحقيق أهدافك.

ما هو تعارض المصالح؟

تعارض المصالح هو عندما يستفيد شخص أو تنفيذ منظمة من الناحية المالية أو خلافه من إعداد خطة المساعدات والخدمات الفردية الخاصة بك. قد يعني ذلك حصول أو إمكانية حصول الشخص أو المنظمة الذي أو التي يساعدك أو تساعدك في إعداد خطتك على وظيفة أو مال أو مكسب آخر. ومن المحتمل أن يحدث تعارض المصالح عندما يكون للشخص أو المنظمة عدة أدوار.

ماذا يحدث في حال وجود تعارض في المصالح؟

عندما يكتشف استشاري IRIS أو وكيل صاحب العمل المالي الخاصين بك وجود تعارض في المصالح، فسيقوم استشاري IRIS الخاص بك بما يلي:

- الاجتماع بك للحديث عما حدث، والإجابة على أسئلتك، ومراجعة هذا الفصل من الدليل.
- جمع معلومات عن علاقاتك مع موفري الرعاية، والوكالات، والعمال المعيّنين من قبل المشارك للتأكد من عدم وجود تعارضات أخرى في المصالح.
- مساعدتك في اكتشاف طريقة لإصلاح المشكلة المتعلقة بتعارض المصالح.
- متابعتك للتأكد من إصلاح تعارض المصالح.

إذا أخبرك استشاري IRIS الخاص بك بوجود تعارض في المصالح، فيجب عليك أن:

- تكون صادقاً فيما يتعلق بعلاقاتك مع موفري الرعاية والوكالات والعمال المعيّنين من قبل المشارك الخاصين بك.
- تعمل مع استشاري IRIS الخاص بك لإصلاح التعارض بناءً على أفكاره أو خطة مختلفة تصل إليها ومشاركتها مع الاستشاري الخاص بك. ويجب أن يتبع الحل سياسات برنامج IRIS.
- تكمل المهام الخاصة بك في الخطة التي يعدها استشاري IRIS الخاص بك لإصلاح التعارض.

7.0 الإبلاغ عن الحوادث الحرجة

تُعتبر صحتك وسلامتك من الأولويات القصوى. وفي برنامج موجه ذاتيًا مثل IRIS، يعتمد استشاري IRIS الخاص بك عليك للسماح فيما يتعلق بإخباره في حال حدوث أي شيء لك قد يؤثر على صحتك أو سلامتك. يُطلق على هذه الحوادث الحرجة. وأنت مسؤول عن إخبار استشاري IRIS الخاص بك عندما تتورط في حادث حرج. وهناك الكثير من أنواع الحوادث المختلفة، مثل الإصابة، أو الإقامة بالمستشفى، أو المرض غير المتوقع، أو الاحتجاز، أو سوء المعاملة، أو الإهمال. ويُعد إبلاغ استشاري IRIS الخاص بك بالحوادث بمجرد شعورك بالأمان من الأمور الهامة جدًا.

من يمكنه الإبلاغ عن الحوادث الحرجة؟

يمكنك أنت، والوصي، ومتخذ القرار القانوني، وأفراد الأسرة، والعمال، وآخرون الإبلاغ عن الحادث. لا تقلق في حال عدم وجود كل المعلومات في حوزتك في بادئ الأمر. غير أنه لا يزال يتعين عليك الإبلاغ عما تعرفه. إذا كنت في خطر أو بحاجة للمساعدة الفورية، فاتصل بـ 911. انتظر إلى أن تشعر بالأمان للإبلاغ عن الحادث. إذا كنت تتعرض أنت أو شخص تعرف لسوء المعاملة أو الإهمال، فينبغي أن تتصل بوكالة إنفاذ القانون المحلية التي تتبعها أو مكتب خدمات حماية البالغين بمقاطعتك لتقديم تقرير بذلك.

لا تخف من الإبلاغ عن حادث.

فسلامتك وسريتك وحمايتك أهم.

كيف أبلغ عن حادث؟

للإبلاغ عن حادث، يمكنك القيام بأي مما يلي:

- الاتصال باستشاري IRIS الخاص بك.
- الاتصال بمركز اتصالات IRIS على الرقم: 1-888-515-4747.

ما الذي يريدون معرفته عند إبلاغي عن حادث؟

سيسألك مركز اتصالات IRIS أو استشاري IRIS الخاص عما يلي:

- اسمك
- ما حدث
- وقت وقوع الحادث
- مكان وقوع الحادث
- ما يحدث الآن للتأكد من سلامتك وصحتك
- ما سيحدث في المستقبل للتأكد من سلامتك وصحتك؟

وإذا لم تكن أنت أو المتصل على علم بكل هذه المعلومات، فلا بأس. غير أنه لا يزال يتعين عليك الإبلاغ عن الحادث وإخبارهم بما تعرفه.

ماذا يحدث عندما أبلغ عن حادث أو يبلغ شخص ما عن حادث بالنيابة عني؟

عند تلقي استشاري IRIS الخاص بك لبلاغ عن حادث، فسيقوم بما يلي:

- جمع المعلومات عما حدث
- التأكد من صحتك وسلامتك.
- تعبئة تقرير وإرساله إلى Department of Health Services.

على سبيل المثال، إذا سقطت في منزلك، فقد يقوم استشاري IRIS الخاص بك بما يلي:

- السؤال عما إذا كنت حصلت على معالجة طبية للإصابات في المستشفى.
- الحديث معك عن التغييرات التي يمكن إجراؤها في منزلك لمنع السقوط في المستقبل، مثل إزالة السجاد الذي قد تتعثر فيه.

- ستقوم الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك Department of Health Services بمراجعة الحادث من أجل:
 - التأكد من سلامتك وصحتك. وإذا رأينا أنه لم تتم تلبية احتياجاتك، فقد يحتاج استشاري IRIS الخاص بك إلى طرح المزيد من الأسئلة.
 - تحديد الاتجاهات واكتشاف طرق لمساعدة جميع المشاركين في IRIS على الحفاظ على أمنهم وصحتهم.

ماذا لو كنت غير متأكد مما أبلغ عنه أو مما لو كان ينبغي علي الإبلاغ عن حادث؟

إذا لم تكن متأكدًا مما إذا كان ينبغي عليك الإبلاغ عن حادث أو من نوعية الحادث الذي وقع، فلا يزال يتوجب عليك الاتصال باستشاري IRIS أو مركز اتصالات IRIS. حيث يمكنهم مساعدتك في تحديد إذا ما كان ينبغي الإبلاغ عن الحادث أم لا ويمكنهم مساعدتك في اكتشاف نوع الحادث. لا توجل الإبلاغ عن الحادث.

تتحدث المعلومات التالية عن العديد من أنواع الحوادث المختلفة التي قد تقع والتي يجب الإبلاغ عنها. الحوادث الوحيدة التي يجب الإبلاغ عنها هي الحوادث التي تتضمنك.

نوع الحادث	وصف الحادث
سوء معاملة - مالية	يشير ذلك إلى أن شخص ما يسيء استخدام مالك أو ميرانيتك أو ممتلكاتك لصالحه. قد تكون هذه جريمة وينبغي الإبلاغ عنها لوكالة إنفاذ القانون المحلية التي تتبعها.
سوء معاملة - عقلية / عاطفية	يشير ذلك إلى قيام شخص ما بمعاملتك على نحو سيء. وقد يهدد بإلحاق الضرر بك، أو يدعوك بأسماء، أو يلومك على أشياء، أو يتجاهلك، أو يستخدم نبرة صوت ترهيبية، أو يهدد بأخذ ممتلكاتك الشخصية. إذا كان هناك شخص ما يضايقك، أو يفزعك، أو يشعرك بالسوء من الناحية العاطفية، فهذه حالة من حالات سوء المعاملة.
سوء معاملة - جسدية	يشير ذلك إلى قيام شخص ما بتعمد إلحاق الأذى الجسدي بك. إذا قام شخص ما بضربك، أو صفعك، أو قرصك، أو سحبك بقوة شديدة تسبب لك الألم أو الإصابة، فهذه حالة من حالات سوء المعاملة.
سوء معاملة - جنسية	يشير ذلك إلى قيام شخص ما بإلحاق الأذى بك عن طريق اتصال أو سلوك جنسي غير مرغوب. إذا قام شخص ما بإرغامك على النظر إلى مواد أو صور جنسية غير مرغوبة، أو مضايقتك بطريقة جنسية، أو إلحاق الأذى بك باستخدام اتصال جسدي غير مناسب، فهذه حالة من حالات سوء المعاملة.
سوء معاملة - لفظية	يشير ذلك إلى قيام شخص ما بتوجيه القول إليك أو الصراخ في وجهك بأشياء مخيفة، أو تهديدية، أو مزعجة، أو مهينة، أو مرعبة. إذا قام شخص ما بالصراخ في وجهك أو تخويفك، فهذه حالة من حالات سوء المعاملة.
الحريق	يشير ذلك إلى وجود حريق في مكان معيشتك أو حصولك على الخدمات. يجب الاتصال بمركز الإطفاء ويجب أن يأتي إلى المنزل أو المنشأة للتعامل مع الحريق.

نوع الحادث	وصف الحادث
إنفاذ القانون - الاعتقال أو الاحتجاز	يشير ذلك إلى قيام إنفاذ القانون بوضعك في حجز أو سجن مادي بصفة مؤقتة.
إنفاذ القانون - ارتكاب جريمة	يشير ذلك إلى اعتقاد إنفاذ القانون بارتكابك لجريمة وقيامهم بالتحقيق لمعرفة ما حدث.
إنفاذ القانون - ضحية لجريمة	يشير ذلك إلى أنك كنت ضحية لجريمة، وصل سوء المعاملة، وقيام إنفاذ القانون بالتحقيق لمعرفة ما حدث.
سوء استخدام إجراء الاحتجاز أو الإجراء التقييدي	يشير ذلك إلى قيام موفر الخدمة بتقييدك أو حجزك دون مبرر. يتضمن ذلك نقلك من منطقة معيشتك، أو إعطائك أدوية لست بحاجة إليها، أو استخدام جهاز غير ضروري، أو إعطائك أدوية كثيرة جدًا عن عمد، أو احتجازك عن عمد أو دون مبرر في غرفة.
الإهمال - طبي أو التقصير في طلب العناية الطبية	يعني ذلك عدم قيام موفر الخدمة برعايتك من الناحية الطبية بعد حدوث شيء ما. إذا لم يتم موفر الخدمة الخاص بك بمنحك الرعاية الجسدية الفورية والكافية، أو منحك الأدوية التي أخبرك الطبيب بتناولها، أو أخذك إلى الطبيب عند الحاجة إلى ذلك، فهذه حالة من حالات الإهمال. من الضروري أيضًا أن تخبر استشاري IRIS الخاص بك في حال تغير حالتك لأن خطتك ستحتاج إلى التغيير لتلبية احتياجاتك الجديدة.
الإهمال - الخطأ في الأدوية	يشير ذلك إلى وجود خطأ في الأدوية التي تم إعطاؤها لك مما جعلك تمرض لدرجة الاضطرار للذهاب إلى الطبيب في غرفة الطوارئ، أو مركز رعاية فورية، أو مستشفى.
الإهمال - تغذية	يشير ذلك إلى عدم تزويدك بالطعام الصحيح، أو الماء، أو خدمات تغذية أخرى لتلبية احتياجاتك والحفاظ على صحتك.
الإهمال - سوء الرعاية / التقصير في اتباع الخطة	يشير ذلك إلى قيام موفر الخدمة بتعرض صحتك وسلامتك للخطر بسبب عدم اتباعه لخطة رعايتك، أو السياسات، أو الإجراءات. إذا لم يسمح لك موفر الخدمة باستخدام جهاز الحركة أو تعمد عدم مساعدتك في أنشطتك اليومية، فهذه حالة من حالات الإهمال.
الإهمال - الإهمال الذاتي	يشير ذلك إلى عدم رعايتك لنفسك. ويشير ذلك إلى قيامك بتعرض صحتك الجسدية والعقلية للخطر بسبب عدم تناولك للطعام، أو عدم تغييرك لملابسك، أو عدم ذهابك إلى المواعيد الطبية، أو عدم ذهابك إلى مواعيد طبيب الأسنان.
الإهمال - غياب موفر الخدمة غير المتوقع	يشير ذلك إلى أنه كان من المقرر أن يعمل موفر الخدمة لأجلك غير أنه لم يحضر لتزويدك بالخدمات المطلوبة. ولأنه لم يحضر، فقد تم تركك دون الحصول على المساعدة والموارد التي تحتاج إليها للتأكد من سلامتك وصحتك.
الإهمال - الظروف غير الآمنة أو غير الصحية	يشير ذلك إلى أنك في منزل أو منشأة لا يتسمان بالنظافة، أو الأمان، أو التهوية الجيدة لأن المبنى، أو الغرف، أو الأثاث ليسوا في حالة جيدة أو لا يتم تنظيفهم بشكل صحيح.
جرعة زائدة من المخدرات أو الكحول	يشير ذلك إلى حصولك على جرعة زائدة إما لأنك تناولت مقدار كبير جدًا من أدوية غير موصوفة، أو عدم تناولك للأدوية الموصوفة لك بشكل صحيح، أو شربك لمقدار كبير جدًا من الكحول، أو استخدامك لمخدرات غير قانونية.

نوع الحادث	وصف الحادث
التلف البالغ الذي يلحق بالممتلكات	يشير ذلك إلى تلف ممتلكاتك، أو ممتلكات موفر الخدمة الخاص بك، أو منزلك، أو محل عملك، أو محل حصولك على الخدمات. يتضمن ذلك الممتلكات التي تتلفها، عمدًا أو مصادفةً، بالإضافة إلى الممتلكات التالفة التي قد تعرض صحتك وسلامتك للخطر في حال استخدامها. قد ينشأ التلف كذلك عن أفعال طبيعية مثل العواصف، أو الأعاصير، أو العواصف الثلجية، أو الزلازل.
محاولة الانتحار	يشير ذلك إلى محاولتك قتل نفسك عن عمد.
الإقامة في المستشفى الطارئة غير المتوقعة	يشير ذلك إلى اضطرارك لطلب المساعدة الطبية في المستشفى بسبب تعرضك للمرض الشديد بشكل مفاجئ أو غير متوقع وكانت حالتك ستسوء أكثر إذا لم تذهب إلى المستشفى على الفور. ومن أمثلة هذه الأنواع من الحوادث عندما تدخل إلى المستشفى بسبب الأزمات

القلبية، والسكتة الدماغية، والتهاب الزائدة الدودية، والحروق الخطيرة، وسفع الجليد، وتقييمات الصحة العقلية، والضيق الحاد في التنفس.	
يشير ذلك إلى اضطرارك لطلب المساعدة الطبية في عيادة للرعاية الفورية أو غرفة طوارئ بسبب شعورك بمرض شديد، أو إلحاقك الأذى بنفسك، أو تورطك في حادث. ومن أمثلة هذه الأنواع من الحوادث حالات السقوط، حوادث السيارات، أو التواء الكاحلين أو الرسغين، أو التهابات المسالك البولية. ولا يتضمن ذلك ذهابك إلى الرعاية الفورية أو غرف الطوارئ لحالات تشملها خطة المساعدات والخدمات الفردية الخاصة بك.	الأمراض، أو الإصابات، أو الحوادث الخطيرة غير المتوقعة
يشير ذلك إلى سلوكك لسلوك يعرضك لخطر إلحاق الأذى بنفسك أو بأشخاص آخرين. قد يكون هذا السلوك جديد أو لا يحدث بالقدر الكافي بحيث يقوم موفرو الخدمات الخاصين بك بإعداد خطة له، وبالتالي فهو غير موجود في خطة الدعم السلوكي الخاصة بك.	السلوك الخطير غير المتوقع الذي لا تشمله خطة الدعم السلوكي
يشير ذلك إلى احتجارك، أو تركك بمفردك، أو عزلك بسبب حالة طارئة دون اعتماد مسبق من Department of Health Services.	الاستخدام غير المقرر للعزل أو الإقصاء

في حال وفاة مشارك، فمن مسؤولية الوصي، أو متخذ القرار القانوني، أو الأسرة، أو أحد الأصدقاء إبلاغ الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك في أقرب وقت ممكن.

لا تخف من الإبلاغ عن حادث.

فسلامتك وسريتك وحمايتك أهم.

ترغب Department of Health Services التأكد من سلامتك وصحتك. وفي بعض الأحيان تكون لديك حاجة طبية أو سلوكية خاصة تتطلب تقييد أو معالجة أو جهاز واقى يعمل على تقييد حركتك الجسدية والحركة في منزلك. يُطلق على ذلك الإجراء التقييدي.

تقوم Department of Health Services بمراجعة كل طلب من طلبات الإجراءات التقييدية للتأكد من معالجتك بأقل طريقة تقييدية وللتأكد من سلامتك. ينبغي ألا تُستخدم الإجراءات التقييدية إلا كحل أخير بعد اعتمادها من قبل Department of Health Services. وتعتقد Department of Health Services أن استخدام السلوك الإيجابي، وتعزيز التعافي، وإبقاء الأشخاص على اطلاع بالصدمة قد يقلل من استخدام الإجراءات التقييدية ويزيد من الصحة والسلامة.

ما هي الإجراءات التقييدية؟

يوجد نوعان من الإجراءات التقييدية؟

- **القيود الطبية:** القيود الطبية هي أجزاء من أجهزة وتدابير تقييد قدرتك على الحركة بحرية وطوعية أثناء إجراء طبي أو جراحي. ويمكن استخدام القيود الطبية أيضًا قبل أو بعد التدابير الطبية لمنع المزيد من الضرر أو للمساعدة في شفائك.
- **القيود، أو العزل، أو الجهاز الوقائي:** هذه هي بعض الأمثلة:
 - القيود - هي أي جهاز، أو ملابس، أو عائق مادي يقيّد قدرتك على الحركة أو الوصول إلى أي جزء من جسمك. ولا يمكنك التخلص من القيود بسهولة.
 - العزل - هو عندما تنفصل عن الآخرين (ضد رغبتك/طوعية) جسديًا أو اجتماعيًا إلى أن تهدأ.
 - الجهاز الوقائي - هو جهاز، مثل القفازات أو الخوذة، ترتديه ولا يمكنك خلعها بنفسك. وعادةً ما يُرتدى لوقايتك في أوقات قد تحاول فيها إلحاق الأذى بنفسك.

ما هي خطة الدعم السلوكي؟

الغرض من خطة الدعم السلوكي هو إخبار العمال المعيّنين من قبل المشاركون التابعين لك بأفضل طريقة لمساعدتك في تلبية احتياجاتك. تتضمن الخطط السلوكية كذلك تعليمات تتعلق بكيفية الوصول إلى المساعدات، للتأكد من سلامتك ولتقليل سلوك التحدي لديك. وفي حال اعتمادك للإجراءات التقييدية، فيجب أن تُضمن في خطة الدعم السلوكي. كما يجب أن تتضمن خطتك وصفاً لكيفية استخدام الإجراء التقييدي ووقت استخدامه. يمكن لاستشاري IRIS الخاص بك المساعدة في الإجابة على أي أسئلة لديك بخصوص خطة الدعم السلوكي أو الإجراءات التقييدية الخاصين بك.

كيف أعد خطة الدعم السلوكي وطلب الإجراءات التقييدية الخاصين بي؟

يمكنك اختيار من ترغب في مشاركته في إعداد خطة الدعم السلوكي وطلب الإجراءات التقييدية الخاصين بك. وقد يكون استشاري IRIS الخاص بك موردًا جيدًا لمساعدتك أثناء هذه العملية. حيث ستقوم أنت والأشخاص الذين تختارهم باستكمال الخطة والطلب. وسيعمل استشاري IRIS الخاص بك معك لاستكمال خطة الدعم السلوكي وطلب الإجراءات التقييدية الخاصين بك. ستقوم الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك و Department of Health Services بمراجعة الحادث من أجل:

قامت Department of Health Services برفض طلب الإجراءات التقييدية الخاص بي. ما معنى ذلك؟

قد ترفض Department of Health Services طلبك. ويتم رفض الطلبات إذا لم يكن الإجراء التقييدي الدعم التقييدي الأخير المتوفر. إذا تم رفض طلبك، فينبغي أن تعمل مع استشاري IRIS الخاص بك للبحث عن خيارات أخرى لدعم احتياجاتك. وقد يؤدي استخدام إجراء تم رفضه في إلغاء التسجيل من برنامج IRIS.

قامت Department of Health Services باعتماد طلب الإجراءات التقييدية الخاص بي. ماذا يحدث الآن؟

عندما تقوم إدارة الخدمات الصحية باعتماد طلب استخدام الإجراءات التقييدية الخاص بك، فيجب أن تقوم أولاً بتدريب الأشخاص الذين يدعموك على كيفية استخدام الإجراء التقييدي على نحو آمن. فقد يؤدي استخدام الإجراءات التقييدية على نحو غير صحيح إلى إصابتك أو إصابة الأشخاص الذين يدعموك. ويجب أن يحصل كل شخص يدعمك على تدريب عن الإجراء

التقييدي مرة كل سنة على الأقل. ويجب أن تحتفظ بقائمة بموعد حصول كل شخص يدعمك على تدريب عن الإجراء التقييدي الخاص بك.

إذا تم اعتمادك لاستخدام الإجراءات التقييدية، فيجب أن تحتفظ أنت والعمال التابعين لك بسجل أو دفتر يوثق ما يلي:

- تاريخ استخدام الإجراء التقييدي،
- عدد مرات استخدام الإجراء التقييدي،
- وصف للإجراء التقييدي المستخدم،
- أي معلومات سلوكية أو طبية حدثت قبل أو بعد استخدام الإجراء التقييدي.
- إذا كان هناك جهاز وقائي يشكل جزءاً من خطة الإجراءات التقييدية المعتمدة الخاصة بك، فيجب أن توثق الجهاز المستخدم، وتاريخ فحصه، وحالة الجهاز.

يجب مشاركة هذا السجل أو الدفتر مع استشاري IRIS الخاص بك عند زيارته لك بصفة شخصية.

كم عدد مرات مراجعة خطة الدعم السلوكي الخاصة بي؟

يجب مراجعة خطط الدعم السلوكي كل ستة أشهر على الأقل، أو عندما تتغير احتياجاتك. وفي الاتصالات الهاتفية أو الشخصية، سيقوم استشاري IRIS الخاص بك بالحديث معك عن مدى نفع خطة الدعم السلوكي الخاصة بك. وإذا لم تكن خطة الدعم السلوكي الخاصة بك نافعة، فسيساعدك استشاري IRIS الخاص بك على تحديث خطتك لتلبية احتياجاتك بشكل أفضل.

كم عدد مرات مراجعة الإجراءات التقييدية الخاصة بي؟

تتم مراجعة القيود الطبية وأي إجراء تقييدي مدرجين في خطة الدعم السلوكي الخاصة بك بشكل سنوي على الأقل. وإذا لم تعد بحاجة إلى الإجراء التقييدي، فينبغي أن تخبر استشاري IRIS الخاص بك. وسيقوم استشاري IRIS الخاص بك بتحديث خطتك.

9.0 معلومات الرعاية الصحية السنوية

من أفضل الطرق للحفاظ على سلامتك وصحتك هي الوصول إلى طبيب الرعاية الرئيسي عندما تحتاج إلى مساعدة طبية. كما أنه من المفيد معرفة مدى قدرتك على منع المرض وتحديد العدوى أو الأمراض. وهذا هو سبب قيام استشاري IRIS الخاص بك مرة في السنة، بالحديث معك عن:

- الوصول إلى موفر الرعاية الرئيسي الخاص بك
- أهمية لقاحات الالتهاب الرئوي والأنفلونزا
- أعراض التهابات المسالك البولية (UTIs).

الوصول إلى طبيب الرعاية الرئيسي الخاص بك

- بصفتك مشارك في IRIS، فلديك Medicaid. وقد يكون لديك أيضًا رعاية طبية أو تأمين صحي آخر من خلال برنامج آخر. مما يعني أن تأمينك الصحي سيسدد مقابل الفحوصات المنتظمة ولقاحات الأنفلونزا. يمكنك أيضًا زيارة الطبيب عند شعورك بأعراض المرض والعدوى.
- هل لديك طبيب رعاية رئيسي؟
 - هل تعرف كيفية تحديد موعد مع طبيبك؟
 - هل قمت بزيارة طبيب الرعاية الرئيسي الخاص بك السنة الماضية؟

إذا كانت إجابتك على أي من هذه الأسئلة هي "لا"، فيمكن لاستشاري IRIS الخاص بك مساعدتك في العثور على طبيب أو تحديد موعد لدى طبيبك الحالي. وإذا لم تقم بزيارة طبيب الرعاية الرئيسي الخاص بك في السنة الماضية، فإن Department of Health Services تشجعك على تحديد فحص جسدي سنوي لمساعدتك على التأكد من أنك في أصح حالاتك. يمكن لزيارات الطبيب بانتظام الوقاية من العديد من الأمراض الشائعة، وزيارات غرفة الطوارئ، والإقامة بالمستشفى.

للاطلاع على معلومات كيفية العثور على طبيب واختياره، يُرجى التكرم بزيارة www.dhs.wisconsin.gov/guide/doctor.htm.

لقاحات الإنفلونزا والالتهاب الرئوي

قد تجعلك الإنفلونزا والالتهاب الرئوي مريضًا للغاية. كما قد تنتقل لأشخاص آخرين. وقد تتسبب هذه الأمراض في رحلة إلى غرفة الطوارئ، والإقامة في المستشفى، وقد تتسبب في الوفاة. يمكن لطبيب الرعاية الرئيسي الخاص بك منحك لقاحات لكلا المرضين في كل عام. فكل ما عليك القيام به هو الاتصال بالطبيب الخاص بك.

توصي مراكز السيطرة على الأمراض والوقاية منها بحصول كل البالغين على لقاحات الإنفلونزا السنوية. والحصول على هذه اللقاحات ضروري لاسيما للأشخاص المعرضين لخطر التداخات الخطيرة. ومنهم:

- الأشخاص البالغين من العمر 65 سنة فما فوق،
- الأشخاص البالغين من العمر 18-64 سنة ذوي الحالات الطبية مثل:
 - الربو
 - السكري
 - أمراض الكلى أو الكبد
 - أمراض الرئة
 - أمراض القلب
- الأشخاص الذين يعانون من مشاكل تؤثر على جهاز المناعة،
- الأشخاص الذين يعانون من مشاكل في إدمان الكحول.

كما توصي مراكز السيطرة على الأمراض والوقاية منها بلقاح الالتهاب الرئوي للأشخاص المدخنين للسجائر، أو الذين يعيشون في دار عائلية للبالغين، أو الذين يعيشون في مجمع سكني لرعاية السكان. للاطلاع على المزيد من المعلومات عن الالتهاب

الرئوي، يُرجى التكرم بزيارة موقع مراكز السيطرة على الأمراض والوقاية منها:
<https://www.cdc.gov/vaccines/vpd-vac/pneumo/>

التهابات المسالك البولية

التهاب المسالك البولية (UTI) هو التهاب في أي جزء من جهازك البولي - الكليتين، والحالب، والمثانة، ومجرى البول. تتضمن الأعراض:

- الدافع القوي والدائم للتبول
- الشعور بحرقان عند التبول
- إخراج مقدار قليل من البول بشكل متكرر
- بول يبدو عكر
- بول يبدو أحمر، أو وردي زاهي، أو بلون الكولا - إشارة إلى وجود دم في البول
- بول برائحة قوية
- ألم في الحوض

إذا كنت تعاني من أي من هذه الأعراض، فينبغي أن تتصل بطبيب الرعاية الرئيسي الخاص بك على الفور. وعادةً ما يتم تشخيص العدوى عن طريق اختبار عينة بول. وغالبًا ما سيقوم الأطباء بوصف مضادات حيوية لمعالجة العدوى. قد تتسبب التهابات المسالك البولية التي لا تتم معالجتها إلى عدوى أكبر أو فشل كلوي.

كما قد تؤدي التهابات المسالك البولية التي لا تتم معالجتها إلى الإقامة بالمستشفى، والرحلات إلى غرفة الطوارئ، والوفاة. يمكنك الوقاية من هذه الحالات عن طريق تحديد موعد مع طبيبك عند ملاحظتك للأعراض المذكورة أعلاه لأول مرة.

10.0 سياسة فحص الخلفية

من الطرق التي تستخدمها Department of Health Services للتأكد من سلامتك هي التأكد من أن العمال الذين تقوم بتعيينهم قد اجتازوا فحوصات الخلفية. حيث تقوم فحوصات الخلفية بجمع معلومات عن السجل الجنائي للشخص وأي نتائج سلبية تتعلق بموفر الرعاية. ولأنك تقوم بتعيين العمال الخاصين بك، فأنت الأكثر عرضة للضرر. وهذا هو سبب الصرامة الشديدة التي تتسم بها عملية فحص الخلفية.

يجب أن يجتاز كل عامل تقوم بتعيينه فحص الخلفية الجنائية وفحص خلفية موفر الرعاية. ولا يتم استثناء أي شخص من اجتياز فحص الخلفية، حتى إذا كان من أفراد أسرتك أو من أصدقائك.

متى تنتهي فحوصات الخلفية؟

يجب على جميع العمال استكمال فحوصات الخلفية الجنائية وخلفية موفر الرعاية كجزء من عملية تعيينهم. كما سيقوم وكيل صاحب العمل المالي الخاص بك باستكمال فحوصات الخلفية هذه لعمالك مرة واحدة كل أربع سنوات. وإذا كان لدى وكيل صاحب العمل المالي الخاص بك سبباً في الاعتقاد بأن أحد العمال التابعين لك قد اتهم بجريمة جديدة، فيمكنه أيضاً طلب استكمال فحص خلفية جديد.

يجب على العمال تقديم وإعادة تقديم الأعمال الورقية المطلوبة لإجراء فحوصات الخلفية كل أربع سنوات، أو حسب الاقتضاء. وفي حال عدم تقديمهم للأعمال الورقية، فلن يتمكنوا من العمل لصالحك.

ما الذي ينظر إليه وكيل صاحب العمل المالي في فحص خلفية موفر الرعاية؟

- كجزء من فحص خلفية موفر الرعاية، سينظر وكيل صاحب العمل المالي الخاص بك إلى المعلومات المقدمة من وكالات ويسكونسن الأخرى، مثل إدارة الأطفال والأسر وإدارة السلامة والخدمات المهنية. يتضمن ذلك تحديد ما يلي:
- موفرو الرعاية الذين تمت إضافتهم إلى سجل سوء السلوك بسبب النتيجة المؤكدة لسوء سلوك موفر الرعاية، مثل سوء معاملة أو إهمال عميل أو الاستيلاء على ممتلكات عميل.
 - التراخيص المرفوضة أو الملغاة لبرامج البالغين أو الأطفال.
 - نتائج مراجعة إعادة التأهيل.
 - حالة أي اعتمادات مهنية أو تراخيص أو شهادات.

ما الإدانات التي ينظر إليه وكيل صاحب العمل المالي الخاص بي في فحص الخلفية الجنائية؟

الجرائم الأكثر إثارة للقلق هي الجرائم التي تتضمن خسارة الأرواح، وإلحاق الضرر الجسدي بالآخرين، وإلحاق الضرر الجنسي بالآخرين، والسرقة، والاحتيال، والجرائم المرتكبة ضد الأطفال، وجرائم المخدرات. ويحتوي ملحق الفصل 6.1B.1 في تعليمات عمل دليل سياسة IRIS (P-00708A) على قائمة بكل الجرائم الجنائية التي تمنعك من تعيين هذا العامل.

وبعض الإدانات الجنائية تمنع شخص ما بصفة نهائية من العمل لصالح المشاركين في IRIS. ترد هذه الإدانات بنص عريض في الملحق. مما يعني أنه في حال إدانة عامل تابع لك بإحدى هذه الجرائم، فلن يتمكن من العمل لصالحك ولا توجد عملية استئناف. يمكن استئناف الإدانات غير الواردة بنص عريض من خلال عملي استئناف فحص الخلفية. وفي كلتا الحالتين، إذا تضمن فحص خلفية العامل التابع لك على إدانات بسبب أي من هذه الجرائم الواردة في الملحق، فلن يجتاز فحص الخلفية.

ماذا لو لم يجتاز العامل التابع لي فحص الخلفية؟

إذا لم يجتاز العامل التابع لك فحص الخلفية ولم تتم إدانة العامل بجريمة واردة بنص عريض في الملحق، فيمكنك إرسال استئناف إلى Department of Health Services. وفي حال إدانة العامل بجريمة واردة بنص عريض في الملحق، فلا يوجد خيار استئناف.

لتقديم طلب استئناف، يجب أن تقوم أنت ومقدم الطلب باستكمال "طلب استئناف فحص الخلفية - برنامج IRIS" (F-01352). ويمكن لاستشاري IRIS الخاص بك المساعدة في شرح العملية لك.

ماذا لو رُفض الاستئناف؟

إذا رُفض الاستئناف المقدم من قبلك، فليس هناك المزيد من الخيارات للاستئناف لدى إدارة الخدمات الطبية. غير أنه يمكنك الاتصال بإدارة تنمية القوة العاملة للحصول على المزيد من المساعدة.

11.0 قواعد الصحة والسلامة لمدة 40 ساعة

سلطة صاحب العمل هي ما تملكه عندما تقوم بتعيين وتدريب وإدارة موفرو الرعاية الخاصين بك. ويُعرف موفرو الرعاية هؤلاء بالعمال المعيّنين من قبل المشارك. عندما يشير هذا الفصل إلى العمال، فإننا نتحدث عن كلا هذين النوعين من موفري الرعاية الذين يمكنك اختيار تعيينهم. يُعد كونك صاحب عمل مسؤولية هامة، وبالتالي فمن الضروري فهم المدة المسموح للعمال التابعين لك عملها.

ما هي قاعدة الـ40 ساعة وكيف تُطبق على العمال التابعين لي؟

يبدأ أسبوع العمل يوم الأحد عند منتصف الليل وينتهي يوم السبت في تمام الساعة 11:59 مساءً. ولا تغير سياسة الـ40 ساعة هذه ساعات الرعاية التي تتمتع بها في خطتك. فالأمر كله يتعلق بتقليل تعرض سلامتك وسلامة العمال التابعين لك للخطر والتأكد من بقائك مسؤولاً عن ميزانيتك وسلطة صاحب العمل.

قد يقوم بعض العمال بتوفير الرعاية لك ولشاركين آخرين في IRIS. وبغض النظر عن عدد الأشخاص الذين يعتني بهم العمال التابعين لك، فإنه غير مسموح لهم بالعمل لأكثر من 40 ساعة في أسبوع واحد دون اعتماد مسبق من الوكالة الاستشارية لـIRIS الخاصة بك. يقوم بعض العمال بتوفير مجموعة رعاية مختلفة لك، مثل الدعم المنزلي المساند، أو التدريب على مهارات المعيشة اليومية، أو الرعاية الشخصية الموجهة ذاتياً من IRIS. وبغض النظر عن عدد أنواع الخدمات المختلفة التي يزودك بها العمال التابعين لك، فإنه غير مسموح لهم بالعمل لأكثر من 40 ساعة في أسبوع واحد دون اعتماد مسبق من الوكالة الاستشارية لـIRIS الخاصة بك.

ما هي قواعد سلطة صاحب العمل التي يجب على اتباعها؟

- إعداد خطة المساعدات والخدمات الفردية لا تسمح للعمال المعيّنين من قبلك بالعمل لما يزيد عن 40 ساعة في كل أسبوع عمل.
- تحديد جدول يلبي احتياجاتك ويتسم بتغطية كافية من الموظفين، ولكن لا تحدد جدول لعمالك لأكثر من 40 ساعة.
- عدم توقيع الجداول الزمنية أو التعهد لعمالك بأنهم سيحصلون على أجر مقابل الوقت الذي عملوه بعد 40 ساعة في الأسبوع ما لم تُعتمد هذه الساعات من قبل الوكالة الاستشارية لـIRIS الخاصة بك. ذكر عدد الساعات المعتمد للعمال التابعين لك في خطة المساعدات والخدمات الفردية.
- **ملاحظة:** إذا لم تنتبه وتؤكد من صحة الجداول الزمنية الخاصة بك قبل توقيعها، فأنت تسيء إدارة سلطة صاحب العمل التي تتمتع بها. وإذا أسأت استخدام، أو سمحت للعمال التابعين لك بإساءة استخدام، أو إذا أسأت إدارة ميزانيتك، فقد يتم إلغاء تسجيلك في برنامج IRIS.
- التأكد من أن العمال التابعين لك يحصلون على الأجر وفقاً للمعدل وعن الفترة الزمنية المعتمدين لهم. وبمجرد اعتمادك للجدول الزمني، سيقوم وكيل صاحب العمل المالي الخاص بك بسداد الأجر للعمال التابع لك. إذا كان هناك خطأ في الأجر المذكور في الجدول الزمني وقمت بتوقيعه دون النظر إليه، فأنت تسيء إدارة سلطة صاحب العمل التي تتمتع بها. فيجب أن تولي المزيد من الاهتمام بالجدول الزمني قبل أن توقعها. وإذا لم تدر ميزانيتك أو أسأت استخدام ميزانيتك، فقد يتم إلغاء تسجيلك في برنامج IRIS.
- إعداد خطة احتياطية قوية للطوارئ للتأكد من توفر عامل أو موفر رعاية لدعمك في حال عدم تمكن العامل المقرر للقيام بذلك.
- التأكد من فهم العمال المعيّنين من قبلك لسياسة الـ40 ساعة ومسؤولياتك بصفتك صاحب العمل.

ماذا إذا كان العامل التابع لي يقيم معي؟

إذا كان لديك عامل يعيش معك، فإنه يُعتبر عامل مقيم في محل عمله. ويمكن للعمال المقيمين في محل عملهم الحصول على الحد الأدنى للأجر، غير أنه لا يمكنهم الحصول على راتب لساعات العمل الإضافية. يمكن للعمال المقيمين في محل عملهم العمل لما يصل إلى 60 ساعة دون الحصول على أجر لساعات العمل الإضافية، باعتماد مسبق من الوكالة الاستشارية لـIRIS الخاصة بك. غير أن ذلك لا يتطلب زيارات إشرافية واتصالات إضافية مع الوكالة الاستشارية لـIRIS الخاصة بك. وهناك بعض الاستثناءات للعمال المقيمين في محل عملهم بموجب قانون معايير العمل العادلة. إذا كنت ترغب في المزيد من

المعلومات، يمكنك زيارة: www.dol.gov/whd/regs/compliance/whdfs79b.htm أو طلب المساعدة من استشاري IRIS الخاص بك في فهم التعريف.

ماذا عن الرعاية الشخصية الموجهة ذاتيًا من IRIS؟

لا يمكنك تقديم طلب استثناء لتغيير ساعات الرعاية الشخصية الموجهة ذاتيًا الخاصة بك أو السماح للعامل المعين للرعاية الشخصية الموجهة ذاتيًا الخاصة بك بإتمام ساعات رعاية شخصية موجهة ذاتيًا أكثر. فهذه الساعات يحددها الطبيب الخاص بك ولا يمكن تغييرها بواسطة أي شخص في برنامج IRIS. غير أنه إذا قمت بتعيين عامل يقوم بالرعاية الشخصية الموجهة ذاتيًا وخدمة أخرى، فيمكنك طلب استثناء للخدمة الأخرى التي يقوم بتوفيرها.

كيف أطلب استثناء في هذه السياسة لأحد العمال التابعين لي حتى يمكنه العمل أكثر من 40 ساعة في أسبوع واحد؟

ليتمكن العامل الخاص بك من العمل لأكثر من 40 ساعة في أسبوع واحد، فيجب أن تطلب استثناءً للسياسة باستخدام نموذج طلب استثناء ضمان الصحة والسلامة لمدة 40 ساعة للعامل المعين من قبل المشارك، المتوفر على: <https://www.dhs.wisconsin.gov/forms/f01689.docx>. وسيقوم استشاري IRIS الخاص بك بالحديث معك عن سبب حاجتك إلى استثناء ومساعدتك في تعبئة النموذج.

كما سيقوم استشاري IRIS الخاص بك باعتماد أو رفض طلب الاستثناء المقدم من قبلك وسيخبرك بقراره في غضون خمسة أيام عمل من استكمال النموذج. عندما يقوم الاستشاري باتخاذ القرار، فسيقوم بطرح الأسئلة التالية:

- هل يلبي الاستثناء احتياجاتك؟
- هل من الأمن والصحي للسماح للعامل الخاص بك بالعمل لساعات أكثر؟
- هل يتبع طلبك القواعد المضمنة في سياسة ضمان الصحة والسلامة لمدة 40 ساعة؟

إذا رفض استشاري IRIS الخاص بك طلبك، فلن تحصل على إخطار إجراء كالذي تحصل عليه في القرارات الأخرى. فإخطار الإجراء لا يُرسل إلا عند رفض السلع أو الخدمات الخاصة بك أو تقييدها أو تخفيضها أو إنهائها. تجدر الإشارة إلى عدم وجود استئناف في حال رفض طلبك. غير أنه في حال رفض استشاري IRIS الخاص بك لطلبك، فينبغي أن تتحدث معه وأن تعملًا معًا لمعرفة إذا كانت هناك طريقة أخرى لحصولك على الدعم الذي تحتاجه. وهناك حل واحد بعد الرفض وهو تجربة والعثور على عامل آخر معين مؤهل لتوفير الساعات التي تحتاج إليها.

12.0 تدريب العامل المعين من قبل المشارك

أنت الخبير بحياتك الشخصية وإذا اخترت تعيين العمال الخاصين بك، فستحتاج إلى تدريبهم على كيفية تزويدك بالمساعدات والخدمات. فكلما دربت العامل الخاص بك على نحو أفضل، كلما زادت قدرته على المساعدة وتوفير رعاية جيدة.

عندما تقوم بتعيين عامل جديد، يجب أن تخبره عنك وأن تدربه على المساعدات والخدمات الخاصة بك. ويتضمن ذلك تثقيفه بما يلي:

- حالتك والتشخيص والاحتياجات اليومية.
- خطة المساعدات والخدمات الفردية الخاصة بك.
- جدولك وروتينك اليومي.
- مهام ومسؤوليات وظيفته، بما في ذلك، وعلى سبيل المثال لا الحصر، خدمات التدبير المنزلي والخدمات المنزلية.
- مكان تواجد الأشياء التي تحتاج إليها وأي شخص يقيم معك.
- كيفية تنفيذ مهام الرعاية والمهام الوظيفية على نحو آمن.
- ما يجب القيام به في الحالات الطارئة.
- كيفية العمل معك بشكل جيد واحترام اختياراتك.
- موعد استخدام القفازات أثناء توفير الرعاية، المكان الذي يمكنهم العثور على القفازات فيه، والمكان الذي يمكنهم إلقاء القفازات فيه بعد استخدامها.
- خطتك الاحتياطية الطارئة في حال عدم تمكن العمال المعتادين التابعين لك من القدوم للعمل.

الاستجابة للطوارئ

إذا كنت في خطر أو بحاجة للمساعدة الفورية، فاتصل بـ 911. يجب أن يكون العامل التابع لك على علم بكيفية إخراجك من المنزل في حالة الطوارئ. كما يجب أن يكون العامل على علم بمن يتعين الاتصال به وما يجب القيام به بمجرد إخراجك من المنزل.

في حال إصابة العامل أثناء العمل لصالحك، فاتصل باستشاري IRIS الخاص بك ووكيل صاحب العمل المالي على الفور للإبلاغ عن إصابته.

13.0 إخطار الإجراء وطلبات جلسات الاستماع العادلة

إخطار الإجراء هو خطاب رسمي ستحصل عليه من الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك في حال رفض سلعة أو خدمة، أو تقييدها أو تخفيضها أو إنهاؤها. وهي عبارة عن سلعة أو خدمة قمت بطلبها أو موجودة في خطتك بالفعل. سيشرح الخطاب سبب القرار وتاريخ إجراء التغيير. وتعتبر الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك مطالبة بإرسال إخطار الإجراء إليك متى تم رفض إحدى السلع أو الخدمات الخاصة بك أو تقييدها أو تخفيضها أو إنهاؤها.

ماذا يحدث في حال استلامي لإخطار الإجراء؟

لديك الخيارات التالية:

- قبول القرار المضمن في إخطار الإجراء برفض أو تقييد أو تخفيض أو إيقاف السلعة أو الخدمة التي طلبتها أو التي كانت موجودة في خطة خدمتك.
- العمل مع الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك لتجربة والعثور على حل مقبول.
- طلب مراجعة مستقلة من برنامج IRIS. وينبغي أن تعمل وتتحدث مع استشاري IRIS الخاص بك إذا كنت ترغب في طلب مراجعة مستقلة.
- تقديم طلب للحصول على جلسة استماع عادلة رسمية لدى قسم جلسات الاستماع والاستئناف في حال عدم موافقتك على القرار الوارد في إخطار الإجراء. فلديك حقوق بموجب برنامج IRIS وقانون ولاية ويسكونسن لطلب جلسة استماع عادلة بخصوص أي إخطار إجراء تتلقاه. وتتوفر تعليمات كيفية تقديم طلب الحصول على جلسة استماع عادلة رسمية في خطاب إخطار الإجراء.

ما هي جلسة الاستماع العادلة الرسمية؟

تمنحك جلسة الاستماع العادلة الفرصة لشرح سبب اعتقادك بخطأ القرار المذكور في خطاب إخطار الإجراء. حيث سيقوم قاضي القانون الإداري من قسم جلسات الاستماع والاستئناف بالاستماع إليك وإلى الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك لتحديد إذا ما كان القرار صحيحاً أم خاطئاً. وعندما ترسل الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك إخطار الإجراء، فستقوم بتضمين معلومات عن حقوقك المتعلقة بالاستئناف والنموذج الذي تحتاج إليه لتعبئته وإرساله لطلب جلسة استماع عادلة رسمية.

كيف أملاً طلب جلسة الاستماع العادلة الرسمية؟

لتعبئة طلب جلسة الاستماع العادلة، ستحتاج إلى إرسال نموذج طلب الحصول على جلسة استماع عادلة رسمية أو كتابة خطاب إلى قسم جلسات الاستماع والاستئناف.

ويمكنك طلب الحصول على نسخة من طلب الحصول على جلسة استماع عادلة رسمية من الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك أو البحث عنه على الإنترنت على العنوان: <https://www.dhs.wisconsin.gov/forms/f0/f00236ar.docx>. عندما ترسل طلب الحصول على جلسة استماع عادلة، ستحتاج إلى تضمين نسخة من خطاب إخطار الإجراء حتى يكونوا على علم بالقرار الذي ترفضه.

وإذا اخترت كتابة خطاب بدلاً من إرسال النموذج، فيجب أن تضمن كل المعلومات التالية:

- نسخة من خطاب إخطار الإجراء الذي حصلت عليه
- اسمك
- عنوان المراسلات الخاص بك
- وصف مختصر للمشكلة
- اسم الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك التي أرسلت إخطار الإجراء إليك
- رقم الضمان الاجتماعي الخاص بك
- توقيعك.

ويمكنك إرسال النموذج المكتمل أو الخطاب بالبريد أو الفاكس، مع نسخة من خطاب إخطار الإجراء- إلى
البريد:

608-264-9885

أو

IRIS Request for Fair Hearing
Wisconsin Division of Hearings and Appeals
PO Box 7875
Madison, WI 53707-7875

متى يكون الموعد النهائي لإرسال طلب الحصول على جلسة استماع عادلة؟

سيحتوي خطاب إخطار الإجراء على تاريخ يخبرك بموعد سريان التغيير. ويجب ختم طلب الحصول على جلسة استماع عادلة بختم البريد أو إرساله بالفاكس في موعد أقصاه 45 يومًا من التاريخ المذكور في خطاب إخطار الإجراء الذي تلقينه من الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك. وبمجرد إرسالك لطلب الحصول على جلسة استماع عادلة، فسيسمح لك قسم جلسات الاستماع والاستئناف لمعرفة تاريخ وموعد جلسة الاستماع الخاصة بك.

هل يمكنني متابعة الحصول على خدماتي حتى موعد جلسة الاستماع العادلة؟

يمكنك طلب مواصلة الحصول على نفس السلع والخدمات إلى أن تحصل على قرار بخصوص جلسة الاستماع العادلة الخاصة بك. وإذا أردت متابعة خدماتك، فيجب أن تختتم طلب حصولك على جلسة استماع عادلة بختم البريد أو ترسله بالفاكس في أو قبل تاريخ السريان المذكور في خطاب إخطار الإجراء. يجب أن تدون رغبتك في متابعة خدماتك في الطلب الخاص بك. في حال استلام قسم جلسات الاستماع والاستئناف طلبك في أو قبل تاريخ السريان الوارد في خطاب إخطار الإجراء، فستستمر الخدمات إلى أن يُتخذ القرار.

وفي حال استلام قسم جلسات الاستماع والاستئناف لطلبك بعد تاريخ السريان الوارد في خطاب إخطار الإجراء، فسيتم إيقاف أو تخفيض الخدمات في التاريخ الوارد في إخطار الإجراء. وسيطلعك استشاري IRIS الخاص بك على مستجدات الخطة موضحة هذه التغييرات.

تجدر الإشارة إلى أن قرار جلسة الاستماع العادلة قد لا يكون في صالحك. وإذا اتخذ قسم جلسات الاستماع والاستئناف قرارًا ضدك، فقد يتوجب عليك السداد مقابل أي خدمات لم يتوجب حصولك عليها.

ما هي المراجعة المتزامنة؟

إذا قدمت طلبًا للحصول على جلسة استماع عادلة، فستقوم Metastar أولاً بالعمل معك، ومع الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك، ومع Department of Health Services لتجربة والعتور على حل من خلال مراجعة متزامنة. وهذا منفصل عن عملية جلسة الاستماع العادلة. تقوم Metastar بإتمام المراجعات المتزامنة لكل طلبات جلسات الاستماع العادلة الخاصة بـ IRIS. Metastar هي وسيط مستقل ولا يمكنها اتخاذ قرار بشأن استئنافك. بل يمكن لـ Metastar مساعدتك على فهم حقوقك والعتور على حل يناسبك ويناسب الوكالة الاستشارية الخاصة بك. تستغرق عملية المراجعة المتزامنة 20 يوم عمل تقريبًا.

ماذا لو غيرت رأيي ولم أرغب في الحصول على جلسة استماع عادلة؟

يمكنك سحب الطلب الخاص بحصولك على جلسة استماع عادلة في أي وقت ولأي سبب. وإذا رغبت في سحب طلبك، فيجب أن ترسل نموذج الانسحاب الطوعي (DHA-17) إلى قسم جلسات الاستماع والاستئناف. يمكنك الحصول على نسخة من هذا النموذج من الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك أو من Metastar أو من على الإنترنت على العنوان: <https://doa.wi.gov/DHA/WFSVW.pdf>.

كيف تبدو عملية جلسة الاستماع العادلة؟

سيتم عقد جلسة الاستماع عن طريق الهاتف أو بصفة شخصية. حيث سنتلقي بقاضي القانون الإداري. ويمكنك جعل شخص ما يمثلك في جلسة الاستماع، كمحامي، أو صديق، أو أحد أفراد الأسرة، أو شاهد. كما يمكنك تقديم دليل قبل وفي جلسة الاستماع. ويمكن للوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك ووكيل صاحب العمل المالي Department of Health Services مساعدتك في جمع السجلات الخاصة بجلسة الاستماع، غير أنه يجب أن تطلب منهم ذلك.

وستشارك الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك في جلسة الاستماع وستشرح للقاضي سبب إرسالها لإخطار الإجراء الذي تستأنفه أنت. وستدافع الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك عن سياسات برنامج IRIS التي أدت إلى إصدارها لإخطار الإجراء الخاص بك. لهذا، فأنت مسؤول عن الدفاع عن سبب اعتقادك بخطأ قرار الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك. سيقوم القاضي بشرح قواعد جلسة الاستماع وسيستمع إلى الدليل من كلا الطرفين، غير أنه لن يتخذ القرار في هذا اليوم. وسيقوم القاضي بإرسال قرار جلسة الاستماع النهائي بصيغة خطية إليك بالبريد.

ماذا لو لم أوافق على قرار جلسة الاستماع العادلة؟

إذا لم توافق على قرار جلسة الاستماع العادلة، فيحق لك المطالبة بإعادة جلسة الاستماع في الحالات التالية:

- إذا كان لديك دليل جديد من شأنه أن يغير القرار
- إذا كنت تشعر بأنه كان هناك خطأ في حقائق القرار
- إذا كنت تشعر بأنه كان هناك خطأ في الأساس القانوني للقرار.

يجب تقديم طلب خطي بإعادة جلسة الاستماع في غضون 20 يوم من القرار الخطي الصادر عن جلسة الاستماع العادلة. يمنحك القرار الخطي المعلومات المتعلقة بكيفية طلب إعادة جلسة الاستماع.

يمكنك أيضًا استئناف القرار لدى المحكمة الدورية في مقاطعتك. يتضمن قرار جلسة الاستماع العادلة الخطي على معلومات بخصوص كيفية استئناف القرار لدى المحكمة الدورية. غير أنه لا يحق لك متابعة الخدمات أثناء عملية الاستئناف لدى المحكمة الدورية.

من يمكنه الدفاع عني أو مساعدتي في معرفة حقوقي؟

إذا كنت ترغب في معرفة المزيد عن حقوقك أو عملية جلسة الاستماع العادلة الرسمية أو تقديم مراجعة متزامنة، فيمكنك الاتصال بـMetastar على الرقم: 1-888-203-8338.

إذا كنت ترغب في طلب مساعدة أمين المظالم في الدفاع عنك، فيمكنك الاتصال إما بحقوق ذوي الإعاقة في ولاية ويسكونسن (السن 18-59 سنة) أو مجلس المسنين (السن 60 سنة فما فوق).

حقوق ذوي الإعاقة في ولاية ويسكونسن

مكتب Rice Lake	مكتب Milwaukee	مكتب Madison
217 W. Knapp Street Rice Lake, WI 54868 715-736-1232 رقم الاتصال المجاني 877-338-3724 فاكس 833-635-1968 رقم الهاتف النصي 888-758-6049	6737 W. Washington St, Ste. 3230 Milwaukee, WI 53214 414-773-4646 رقم الاتصال المجاني 800-708-3034 فاكس 833-635-1968 رقم الهاتف النصي 888-758-6049	1502 West Broadway, St 201 Madison, WI 53713 608-267-0214 رقم الاتصال المجاني 800-928-8778 فاكس 833-635-1968 رقم الهاتف النصي 6049-758-888

مجلس المسنين

رقم الهاتف: 1-800-815-0015

14.0 الشكاوى والمظالم

جدير بالذكر أن الوكالة الاستشارية لـ IRIS ووكيل صاحب العمل المالي الخاصين لك متواجدان لمساعدتك. وإذا لم تشعر بالسعادة مع استشاري IRIS، أو الوكالة الاستشارية لـ IRIS، أو وكيل صاحب العمل المالي الخاصين بك، فمن الضروري أن تعلمهم بالمشكلة. ويحق لك تقديم شكوى أو مظلمة، والإعراب عن رأيك في أي من أمور IRIS.

ما الفرق بين الشكاوى والمظلمة؟

تكون الشكاوى عند عدم موافقتك على أو عدم شعورك بالسعادة تجاه قرار ومحاوالتك حله مباشرة من تعارضه، مثل الوكالة الاستشارية لـ IRIS أو استشاري IRIS أو وكيل صاحب العمل المالي الخاصين بك.

وتكون المظلمة أكثر رسمية، غير أنها قد تكون شفوية أو خطية. فالمظلمة طريقة أكثر رسمية لتوثيق وتقديم شكوى عن الوكالة الاستشارية لـ IRIS أو استشاري IRIS أو وكيل صاحب العمل المالي الخاصين بك. قد يتطلب تقديم مظلمة تعبئتك لبعض الأعمال الورقية عن المشكّة.

هل هناك موعد نهائي لتقديم الشكاوى أو المظلمة؟

لا، يمكنك تقديم الشكاوى أو المظلمة في أي وقت. غير أنه ينبغي ألا تنتظر إذا كانت لديك شكوى أو مظلمة.

ماذا يحدث بعد أن أقدم الشكاوى أو المظلمة؟

بغض النظر عن تقديم الشكاوى أو المظلمة في حقه، فإن هذا الشخص أو الوكالة أو موفر الخدمة أو الإدارة سيعملون معك لمحاولة حل المشكلة ومعالجة مخاوفك. والهدف هو العمل معاً لمحاولة حل المشكلة وإيجاد حل مقبول لها. ينبغي تسوية الشكاوى والمظالم في غضون 30 يوماً، وستتم تسوية المشاكل المتعلقة بمدفوعات العامل المعين من قبل المشارك في غضون دورة سداد واحدة.

ما هو الوسيط؟

الوسيط المستقل هو شخص أو وكالة يعملان مع الأشخاص الذين لا يوافقون على تجربة وإيجاد حل يرضي جميع الأطراف. وفي IRIS، الوسيط المستقل هو Metastar.

ما معنى أمين المظالم؟

أمين المظالم هو محامي خاص بمشاركي IRIS. وهو يساعد في التحقيق في الشكاوى والمظالم ومحاولة تسويتها. في IRIS، يتوفر أمينين للمظالم، بناءً على عمرك. وأمين المظالم التابعين لـ IRIS هما حقوق ذوي الإعاقة في ولاية ويسكونسن (السن 18-59 سنة) أو مجلس المسنين (السن 60 سنة فما فوق).

كيف أقدم الشكاوى أو المظلمة؟

يمكن تقديم الشكاوى شفويًا أو خطيًا، مثل خطاب أو بريد إلكتروني. وتحتك Department of Health Services على الحديث مع الوكالة الاستشارية لـ IRIS أو استشاري IRIS أو الوكالة التي تشرف على الرعاية الشخصية الموجهة ذاتيًا أو صاحب العمل المالي أو موفر الخدمة الخاصين بك في حال رفض أحد القرارات أو عدم الشعور بالسعادة ومحاولة تسوية شكاوك قبل إرسال مظلمة. فعادةً ما يكون العمل معهم بطريقة مباشرة أسرع وأسهل طريقة لمعالجة مخاوفك. يمكنك إرسال شكاوك إلى استشاري IRIS أو الوكالة الاستشارية لـ IRIS أو صاحب العمل المالي الخاصين بك أو Metastar أو Department of Health Services.

وإذا لم ترغب في أو لم تتمكن من تسوية شكاوك، فيمكنك اختيار إرسال مظلمة حتى يتمكن أمين مظالم IRIS أو الوسيط من مساعدتك.

يمكنك تقديم المظلمة باستخدام أي من الطرق التالية:

- الاتصال بـ Metastar على الرقم: 1-888-203-8338.
- الاتصال بحقوق ذوي الإعاقة في ولاية ويسكونسن، إذا كان عمرك 18-59 سنة.

- الاتصال بمجلس المسنين، إذا كان عمرك 60 سنة فما فوق.
- استكمال نموذج مظلمة IRIS وتقديمه (www.dhs.wisconsin.gov/forms/f0/f01212.docx). يمكنك الحصول على النموذج من الإنترنت أو يمكنك طلب نسخة من النموذج من استشاري IRIS أو الوكالة الاستشارية لـ IRIS أو صاحب العمل المالي الخاصين بك أو Department of Health Services. في حال قيام شخص ما بمساعدتك في إكمال نموذج المظلمة، فينبغي أن تتأكد من مراجعتك له قبل إرساله.

كيف يمكنني الاتصال بأشخاص يمكنهم مساعدتي؟

إذا كنت ترغب في الاتصال باستشاري IRIS أو الوكالة الاستشارية لـ IRIS أو صاحب العمل المالي الخاصين بك ولكنك لا تعلم رقم هاتفهم، فينبغي أن تتصل بمركز اتصالات IRIS للحصول على هذه المعلومات. ورقم هاتف مركز الاتصالات هو: **1-888-515-4747**.

إذا كنت ترغب في الاتصال بالوسيط أو تقديم مظلمة، فيمكنك الاتصال بـ MetaStar على الرقم: **1-888-203-8338**.

إذا كنت ترغب في الاتصال بأمين المظالم، فيمكنك الاتصال إما بحقوق ذوي الإعاقة في ولاية ويسكونسن (السن 18-59 سنة) أو مجلس المسنين (السن 60 سنة فما فوق).

حقوق ذوي الإعاقة في ولاية ويسكونسن

مكتب Rice Lake	مكتب Milwaukee	مكتب Madison
217 W. Knapp Street Rice Lake, WI 54868 715-736-1232 رقم الاتصال المجاني 877-338-3724 715-736-1252 فاكس رقم الهاتف النصي 888-758-6049	6737 W. Washington St, Ste. 3230 Milwaukee, WI 53214 414-773-4646 رقم الاتصال المجاني 800-708-3034 414-773-4647 فاكس رقم الهاتف النصي 888-758-6049	1502 West Broadway, St 201 Madison, WI 53713 Madison, WI 53703 608-267-0214 رقم الاتصال المجاني 800-928-8778 608-267-0368 فاكس رقم الهاتف النصي

مجلس المسنين

رقم الهاتف: 1-800-815-0015

15.0 حقوق ميديك آيد الخاصة بك

يحق لك الحصول على إخطار خطي من إدارة الخدمات الصحية قبل اتخاذ أي إجراء بإيقاف أو تخفيض مساعدات الرعاية الصحية الخاصة بك (Medicaid، BadgeCare Plus، خدمات تنظيم الأسرة فقط). وبالنسبة لمعظم الإجراءات، فستحصل على خطاب قبل 10 أيام على الأقل من اتخاذ الإجراء. وسيرد هذا الخطاب من مكتب صيانة الدخل المحلي الذي تتبعه. في حال فقدك لأهلية ميديك آيد، لن تتمكن من المشاركة في برنامج IRIS.

يمكنك طلب الحصول على جلسة استماع عادلة إذا لم توافق على أي من إجراءات الوكالة. ويمكنك إرسال طلب خطي للحصول على جلسة استماع

Department of Administration, Division of Hearings and Appeals,
PO Box 7875 Madison, WI 53707-7875

أو عن طريق الاتصال بالرقم 608-266-7709. ويجب استلام طلبك في غضون 45 يومًا من تاريخ سريان الإجراء. سيكون تاريخ السريان مضمن دائمًا في الخطاب الذي تتسلمه.

في معظم الحالات، وفي حال استلام قسم جلسات الاستماع والاستئناف لطلب جلسة الاستماع العادلة المقدم من قبلك قبل تاريخ سريان الإجراء، فلن يتم إيقاف أو تخفيض المساعدات الخاصة بك. وستستمر المساعدات الخاصة بك، حتى اتخاذ قرار بشأن الاستئناف على الأقل. خلال هذه المدة، وفي حال حدوث تغيير آخر، فستتلقى خطابًا آخر. إذا لم تشعر بالرضا بخصوص قرار جلسة الاستماع العادلة، فيمكنك الاستئناف وطلب جلسة استماع عادلة ثانية. وإذا تسبب قرار جلسة الاستماع العادلة في إنهاء أو تخفيض المساعدات الخاصة بك، فقد تقوم بسداد أي مساعدات حصلت عليها أثناء انتظار نتيجة الاستئناف. وقد تُطالب بعدم الحصول على المساعدات المستمرة.

يمكنك تمثيل نفسك أو قد يوجد من يمثلك في جلسة الاستماع أو المؤتمر بواسطة المحامي أو أحد الأصدقاء أو أي شخص آخر تختاره. ولا يمكن أن تقوم الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك وإدارة الخدمات الصحية بسداد أتعاب محاميك ولا يمكنهما تمثيلك. غير أنه يمكنك الحصول على مساعدة أمين المظالم وقد تتوفر خدمات قانونية مجانية لك إذا كنت مؤهلاً لذلك.

إذا فشلت في حضور جلسة الاستماع العادلة الخاصة بك أو إذا فشل ممثلك في حضور جلسة الاستماع دون سبب جيد، فإن الاستئناف الخاص بك يُعتبر متنازلًا عنه، وسيتم رفضه.

فحص الكمبيوتر: إذا كنت تعمل، فسيتم فحص الأجور التي تذكرها عن طريق الكمبيوتر مقابل الأجور التي يذكرها صاحب العمل الخاص بك لإدارة تنمية القوة العاملة. كما يمكن الاتصال بدائرة الإيرادات الداخلية وإدارة الضمان الاجتماعي وقسم تأمين البطالة ووزارة النقل فيما يتعلق بالدخل والأصول التي تملكها.

بطاقة FORWARDHEALTH: في كل مرة تذهب إلى موفر خدمة BadgeCare Plus أو ميديك آيد، فقد يطالبونك بالاطلاع على بطاقة ForwardHealth. ولأجل بعض الخدمات، قد تضطر بسداد نسخة لموفر الخدمة. وسيعتمد المبلغ على نوع الخدمة وتكلفة الخدمة. ينبغي إخبار موفر الخدمة الخاص بك في حال طلب نسخة أو وجود خدمة غير مشمولة بخطة الرعاية الصحية الخاصة بك. إذا كانت لديك أسئلة بخصوص خطة الرعاية الصحية الخاصة بك، فاتصل بخدمات الأعضاء على الرقم 1-800-362-3002

- إذا حصلت على مساعدات أو خدمات، فيجب أن تتبّع هذه القواعد:
- عدم إعطاء معلومات خاطئة أو إخفاء معلومات للحصول أو مواصلة الحصول على المساعدات.
 - عدم الإتجار في أو بيع بطاقات ForwardHealth.
 - عدم تعديل البطاقات للحصول على مساعدات لا يحق لك الحصول عليها.
 - عدم استخدام بطاقة ForwardHealth خاصة بشخص آخر.

التمييز

إدارة الخدمات الصحية هي صاحب عمل وموفر خدمات قائم على تكافؤ الفرص. وجميع الأشخاص الذين يتقدمون للحصول على المساعدات أو الذين يحصلون على المساعدات محميين من التمييز بناءً على العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الإعاقة أو الجنس أو التوجه الجنسي أو السن أو الديانة. تطالب القوانين الحكومية والفيدرالية بتوفير جميع مساعدات الرعاية الصحية BadgerCare Plus دون تمييز.

لأسئلة المتعلقة بالحقوق المدنية، اتصل بالرقم 608-266-9372 (خدمة صوتية) أو 888-701-1251 (الهاتف النصي).

لتقديم شكوى عن التمييز، اتصل بأي مما يلي:

Wisconsin Department of Health Services
Affirmative Action/Civil Rights Compliance Office
1 W. Wilson St., Rm. 555
Madison, WI 53707-7850

هاتف: 9372-266-608 (خدمة صوتية)
1251-701-888 (هاتف نصي)
2147-267-608 (فاكس)

أو

US Department of Health and Human Services
Office for Civil Rights – Region V
233 N. Michigan Avenue, Suite 240
Chicago, IL 60601

هاتف: 5077-886-312 (خدمة صوتية) أو
5693-353-312 (الهاتف النصي)

دليل تثقيف مشارك IRIS: إقرار

التعليمات: يُستخدم هذا النموذج كإقرار بالحصول على تثقيف المشارك في برنامج IRIS. وتجدر الإشارة إلى أن استكمال هذا النموذج ليس ضروريًا بموجب قانون ولاية ويسكونسن؛ غير أن استكمال هذا النموذج هو أحد متطلبات برنامج IRIS. يجب على المشارك واستشاري IRIS الخاص بك استكمال وتوقيع هذا النموذج عند الانتهاء من مراجعة ومناقشة دليل تثقيف مشارك IRIS (P-01704). يتم جمع معلومات التعريف الشخصية في هذا النموذج للتحقق من الانتهاء من المراجعة، وستستخدم لهذا الغرض فقط.

القسم 1 - الخصائص الديموغرافية
اسم المشارك (الأخير، الأول)

رقم هوية الرعاية الطبية (MCI) للمشارك	
اسم استشاري IRIS الخاص بك	اسم الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك
اسم الوصي (الأوصياء) و/أو الموكل (الموكلين) (إن أمكن)	

أنا (المشارك) لدي: وصاية على الشخص توكيل لرعاية الصحة أي من هذه

أنا (المشارك) أراجع دليل تثقيف المشارك من أجل:

التوجيه الأولي الزيارة السنوية تسجيل إصلاح المراجعة سوء الإدارة/لهذا الغرض

القسم 2 - إقرار

بالتوقيع بالأحرف الأولى أدناه، أقر أنا بأنني حصلت على الأقسام التالية من دليل تثقيف مشارك IRIS وقمت بمراجعتها (P-01704) مع استشاري IRIS الخاص بي:

3.0 مسؤوليات التوجيه الذاتي تاريخ المراجعة	الأحرف الأولى - المشارك أو الوصي	4.0 مراقبة ميزانيتي وإعداد خطتي تاريخ المراجعة	الأحرف الأولى - المشارك أو الوصي
5.0 منع سوء إدارة الميزانية والاحتياط تاريخ المراجعة	الأحرف الأولى - المشارك أو الوصي	6.0 تعارض المصالح تاريخ المراجعة	الأحرف الأولى - المشارك أو الوصي
7.0 الإبلاغ عن الحوادث الحرجة تاريخ المراجعة	الأحرف الأولى - المشارك أو الوصي	8.0 الإجراءات التقييدية تاريخ المراجعة	الأحرف الأولى - المشارك أو الوصي
9.0 معلومات الرعاية الصحية السنوية تاريخ المراجعة	الأحرف الأولى - المشارك أو الوصي	10.0 سياسة فحص الخلفية تاريخ المراجعة	الأحرف الأولى - المشارك أو الوصي
11.0 قواعد الصحة والسلامة لمدة 40 ساعة تاريخ المراجعة	الأحرف الأولى - المشارك أو الوصي	12.0 تدريب العامل المعين من قبل المشارك تاريخ المراجعة	الأحرف الأولى - المشارك أو الوصي
13.0 إخطار الإجراء وطلبات جلسات الاستماع العادلة تاريخ المراجعة	الأحرف الأولى - المشارك أو الوصي	14.0 الشكاوى والمظالم تاريخ المراجعة	الأحرف الأولى - المشارك أو الوصي

بيان الإقرار:

1. لقد حصلت على فرصة طرح جميع الأسئلة التي تراودني على استشاري IRIS الخاص بي.
2. سأحتفظ بدليل تثقيف مشارك IRIS وسأرجع إليه (P-01704) لمزيد من المعلومات.
3. أفهم أنه إذا كانت لدي أسئلة في المستقبل بخصوص مسؤولياتي كمشارك في IRIS، فيمكنني تناولها مع استشاري IRIS الخاص بي.

التوقيع - المشارك	تاريخ التوقيع
التوقيع - الوصي أو متخذ القرار القانوني (إن أمكن)	تاريخ التوقيع

(استشاري IRIS) يشير توقيعى أدناه إلى أنني قمت شخصيًا بمراجعة هذا المستند مع المشارك و/أو الوصي وزودتهم بفرصة طرح الأسئلة.

التوقيع - استشاري IRIS	تاريخ التوقيع
------------------------	---------------

أكمل ما يلي فقط في حال إكمال مشارك IRIS لمراجعته السنوية

يشير توقيعى أدناه إلى أنني وفرت التدريب لكل العمال المعيّنين من قبل المشاركين النشطين التابعين لي فيما يتعلق باحتياجاتي ذات الصلة، على سبيل المثال لا الحصر، بما يلي: مهام الرعاية المنزلية الدائمة، خدمات الرعاية قصيرة الأجل، وسائل النقل، مهارات المعيشة اليومية، العمل المدعوم و/أو احتياجات الدعم السلوكي.

التوقيع - المشارك	تاريخ التوقيع
-------------------	---------------

التعليمات

ملاحظة هامة: كل الحقوق الموجودة بهذا النموذج ضرورية. وسيؤدي النموذج غير المكتمل إلى تأخر المعالجة.

من الذي ينبغي عليه استخدام هذا النموذج

ينبغي استخدام هذا النموذج بواسطة الوكالات الاستشارية لـ IRIS التي تخدم المشاركين المسجلين في برنامج IRIS. وإذا أصبح الإصلاح ضروريًا في أي وقت، فينبغي استخدام هذا النموذج بواسطة استشاري IRIS لإعادة تثقيف المشارك و/أو ممثله القانوني فيما يتعلق بفقرات/معلومات التحديد. إذا كانت إعادة التثقيف ضرورية، فيجب استكمال نموذج جديد للإقرار بالأقسام التي تمت مراجعتها وتاريخ استكمال المراجعة المذكورة.

كيفية استكمال هذا النموذج

يتم استكمال هذا النموذج وتقديمه إلكترونيًا. هذا المستند عبارة عن مستند مايكروسوفت وورد قابل للتعبئة، ولكنه يتطلب توقيعًا يديويًا من قبل المشارك و/أو الممثل القانوني، فضلاً عن استشاري IRIS. انقر فوق TAB أو CLICK للتمرير بين الحقول.

القسم 1 - الخصائص الديموغرافية

اسم المشارك: أدخل اسم المشارك.	رقم هوية الرعاية الطبية للمشارك: أدخل اسم رقم هوية الرعاية الطبية للمشارك.
اسم استشاري IRIS الخاص بك: أدخل اسم استشاري IRIS الخاص بك.	اسم الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك: أدخل اسم الوكالة الاستشارية لـ IRIS الخاصة بك.

اسم الوصي (الأوصياء) و/أو الموكل (الموكلين) (إن أمكن): أدخل الاسم الكامل لوصي المشارك أو الموكل.

اذكر إذا ما كان لديك شخص ما يساعدك على التوجيه الذاتي: إذا ما كان وصي حالي للشخص، أو حامل وكالة سارية للرعاية الصحية، أو غيرهما.

اذكر سبب مراجعة دليل تثقيف المشارك: سواء كجزء من التوجيه الأولي، زيارة سنوية، أو بسبب تسجيل إصلاح المراجعة.

القسم 2 - إقرار

القسم اليدوي: سيكون لكل قسم رقمه الخاص بك وسيكون مذكورًا فوق المنطقة التي يجب توقيع المشارك أو وصيه عليها وتوثيق تاريخ مراجعة القسم مع استشاري IRIS.

تاريخ المراجعة ينبغي على المشارك/الوصي وضع تاريخ مراجعة القسم مع استشاري IRIS. وينبغي تأريخ الأقسام عند مراجعتها.	الأحرف الأولى - المشارك أو الوصي ينبغي على المشارك/الوصي التوقيع بالأحرف الأولى على كل فصل عند الانتهاء من المراجعة لتوثيق أنه تمت مراجعته مع استشاري IRIS في التاريخ المشار إليه على يسار مربع التوقيع.
--	---

التوقيع - المشارك

ينبغي على المشارك توقيع النموذج بعد مراجعة كل الأقسام مع استشاري IRIS. إذا لزم إصلاح، فينبغي على المشارك التوقيع بعد مراجعة كل أقسام إعادة التثقيف اللازمة مع استشاري IRIS.

التوقيع - الوصي أو متخذ القرار القانوني (إن أمكن)

ينبغي على الوصي/الموكل توقيع النموذج بعد مراجعة كل الأقسام مع استشاري IRIS. إذا لزم إصلاح، فينبغي على الوصي/الموكل التوقيع بعد مراجعة كل أقسام إعادة التثقيف اللازمة مع استشاري IRIS.

التوقيع - استشاري IRIS

ينبغي على الاستشاري توقيع النموذج بعد التحقق من عدم وجود أسئلة أخرى بخصوص الدليل لدى المشارك و/أو الوصي/الموكل.

الشخص الذي يكمل هذا النموذج

عند تقديم هذا النموذج، أنت تؤكد على أنه تم التحقق من المعلومات التي قدمتها وأنها دقيقة على حد علمك.

كيفية تقديم هذا النموذج

عند الاستكمال، ينبغي تحميل هذا النموذج في سجل المشارك المناسب بنظام تكنولوجيا معلومات التوجيه الذاتي الخاص بولاية ويسكونسن (WISITS).



للمزيد من المعلومات عن **IRIS**:

إدارة الخدمات الصحية بولاية ويسكونسن موقع IRIS:

<https://www.dhs.wisconsin.gov/iris/index.htm>